



**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2017 № 2066

**Об утверждении состава комиссии по определению  
условий приватизации муниципального  
имущества Polevskoye городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь решением Думы Polevskoye городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Polevskoye городского округа», учитывая решение Думы Polevskoye городского округа от 19.10.2017 № 20 «О включении депутатов Думы Polevskoye городского округа в состав комиссий, рабочих групп, созданных при Главе Polevskoye городского округа, Администрации Polevskoye городского округа и в органах местного самоуправления Polevskoye городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав комиссии по определению условий приватизации муниципального имущества Polevskoye городского округа (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления Главы Polevskoye городского округа:
  - от 13.12.2013 № 3003 «Об утверждении состава комиссии по определению условий приватизации муниципального имущества Polevskoye городского округа»;
  - от 24.05.2017 № 1091 «О внесении изменения в состав комиссии по определению условий приватизации муниципального имущества Polevskoye городского округа, утвержденный постановлением Главы Polevskoye городского округа от 13.12.2013 № 3003».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Polevskoye городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Polevskoye городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Polevskoye городского округа *К.С. Поспелов*

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Polevskoye городского округа  
от 09.11.2017 № 2066

«Об утверждении состава комиссии по определению условий  
приватизации муниципального имущества Polevskoye городского округа»

**Состав  
комиссии по приватизации муниципального имущества  
Polevskoye городского округа**

Дорогина Е.В.	начальник органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Polevskoye городского округа, председатель комиссии
Бориско И.Н.	депутат Думы Polevskoye городского округа, заместитель председателя комиссии
Белыш О.В.	ведущий специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Polevskoye городского округа, секретарь комиссии
члены комиссии:	
Боронина Л.М.	депутат Думы Polevskoye городского округа
Нетеса И.В.	заместитель Главы Администрации Polevskoye городского округа
Мальцева Н.Н.	заведующий отделом по экономике Администрации Polevskoye городского округа
Мельникова О.Ю.	начальник Финансового управления Администрации Polevskoye городского округа

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2017 № 2075

**О награждении почетной грамотой Главы  
Polevskoye городского округа**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наградить почетной грамотой Главы Polevskoye городского округа за многолет-

ний добросовестный труд, вклад в обеспечение законности и правопорядка на территории Polevskoye городского округа и в связи с празднованием 100-летия Дня советской милиции следующих работников Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Polevskomu:

Дрожкову Дарью Валерьевну, начальника тыла Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Polevskomu, капитана внутренней службы;

Зотка Владимира Сергеевича, командира отдельного взвода патрульно-постовой службы полиции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Polevskomu, старшего лейтенанта полиции;

Колесову Марину Вячеславовну, инспектора по контролю за исполнением поручений группы информационного обеспечения штаба Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Polevskomu;

Коромыслову Елену Васильевну, инспектора по контролю за исполнением поручений группы информационного обеспечения штаба Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Polevskomu;

Кошеленко Сергея Александровича, инспектора по контролю за исполнением поручений отделения участковых уполномоченных полиции отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Polevskomu;

Плетневу Светлану Владимировну, специалиста по кадрам группы по работе с личным составом Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Polevskomu;

Попова Андрея Николаевича, начальника дежурной части Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Polevskomu, капитана полиции;

Пьянкову Татьяну Валентиновну, секретаря руководителя группы делопроизводства и режима Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Polevskomu;

Черникову Татьяну Анатольевну, главного специалиста направления по работе с ветеранскими организациями Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Polevskomu;

Шляпникову Марину Евгеньевну, начальника отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Polevskomu, подполковника полиции.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Polevskoye городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Polevskoye городского округа *К.С. Поспелов*

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2017 № 2105

**О награждении почетной грамотой Главы  
Polevskoye городского округа**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наградить почетной грамотой Главы Polevskoye городского округа за добросовестный труд, высокий профессионализм, преданность лучшим образовательным традициям и в связи с 55-летием со дня образования учреждения следующих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Polevskoye городского округа «Детский сад № 28 общеразвивающего вида»:

Белоногову Людмилу Евгеньевну, воспитателя;

Катышеву Нину Геннадьевну, воспитателя;

Лысову Надежду Ивановну, воспитателя;

Носкову Ирину Михайловну, младшего воспитателя;

Потанину Светлану Михайловну, старшего воспитателя;

Филинкову Алену Викторовну, воспитателя.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Polevskoye городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Polevskoye городского округа *К.С. Поспелов*

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.11.2017 № 2133

**О награждении почетной грамотой Главы  
Polevskoye городского округа**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наградить почетной грамотой Главы Polevskoye городского округа Мацуеву Наталью Витальевну, заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Polevskoye городского округа «Детский сад № 28 общеразвивающего вида», за добросовестный труд, высокий профессионализм, преданность лучшим образовательным традициям и в связи с 55-летием со дня основания учреждения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2017 № 2119

**Об утверждении проекта планировки и межевания территории г.Полевской в районе ул. Магистраль, 7**

Рассмотрев разработанный проект планировки и межевания территории, расположенной в г.Полевской в районе ул. Магистраль, 7, выполненный обществом с ограниченной ответственностью «СтроймонтажУрал-2000» шифр проекта СМУ.1.2016.14-ППМ1 в 2016 году, в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Генеральным планом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 года № 601, Правилами землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 года № 600 (в редакции от 27.07.2017), постановлениями Главы Полевского городского округа от 08.11.2016 № 1981 «О подготовке документации по планировке территории «Проект планировки и межевания территории, расположенной в городе Полевском, в районе улицы Магистраль, 7», для формирования земельного участка для организации складской площадки», от 28.08.2017 № 1682 «О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта планировки и межевания территории, расположенной в г. Полевском в районе улицы Магистраль, 7», на основании заключения публичных слушаний от 28.09.2017

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить проект планировки и межевания территории г.Полевской в районе ул. Магистраль, 7 (шифр проекта – СМУ.1.2016.14-ППМ1), выполненный обществом с ограниченной ответственностью «СтроймонтажУрал-2000» в 2016 году (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Полевского городского округа от 14.11.2017 № 2119 «Об утверждении проекта планировки и межевания территории г.Полевской в районе ул. Магистраль, 7»

**Проект планировки и межевания территории г.Полевской в районе ул. Магистраль,7 шифр проекта – СМУ.1.2016.14-ППМ1**





Ситуационный план расположения образуемого земельного участка отражен на листе 3 графической части проектной документации 1.2016.14.ППМ2.

1.2. Результаты инженерных изысканий в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий

В соответствии с Градостроительным Кодексом выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории образуемого земельного участка не требуется.

1.3. Обоснование определения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства

Границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства определены с учетом существующей железнодорожной ветки. Другие ограничения на планируемой территории отсутствуют.

Зона планируемого размещения объектов капитального строительства отображена на листе 3 графической части проектной документации 1.2016.14.ППМ2.

**2. Схема организации движения транспорта (включая транспорт общего пользования) и пешеходов, отражающую местоположение объектов транспортной инфраструктуры и учитывающую существующие и прогнозные потребности в транспортном обеспечении на территории, а также схему организации улично-дорожной сети**

На планируемой территории не планируется движение общественного транспорта. Организация пешеходного движения (кроме персонала размещаемых объектов) не предусмотрена.

В виду незначительной площади образуемого земельного участка и размещению на нем инвестиционных объектов капитального строительства схема движения транспорта на планируемой территории будет определена в проектной документации на строительство, разрабатываемой по заданию Заказчика (будущего владельца земельного участка ЗУ) и согласовываемой в установленном законодательством порядке. Схема проездов транспорта отображена на листе 1 графической части проектной документации 1.2016.14.ППМ2.

**3. Схема границ территорий объектов культурного наследия**

На планируемой территории объекты культурного наследия отсутствуют.

**4. Схема границ зон с особыми условиями использования территории**

На планируемой территории зоны с особыми условиями использования территории

**5. Обоснование соответствия планируемых параметров, местоположения и назначения объектов регионального значения, объектов местного значения нормативам градостроительного проектирования и требованиям градостроительных регламентов, а также применительно к территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, установленным правилами землепользования и застройки расчетным показателям минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетным показателям максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения**

На планируемой территории отсутствуют объекты регионального и местного значения.

Объекты капитального строительства, возможные к размещению на образуемом земельном участке определяются территориальной зоной – Зона производственных и коммунальных объектов (IV, V класс санитарной опасности) ПК (согласно ст. 35.2. Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы ПГО №600 от 16.12.2016 «Об утверждении правил землепользования и застройки Полевского городского округа»).

Территориальная зона ПК выделена для обеспечения правовых условий формирования коммунально-производственных предприятий и складских баз IV, V-го классов санитарной опасности, имеющих санитарно-защитную зону 100 м, 50 м. и менее, с низкими уровнями шума и загрязнения с широким спектром коммерческих услуг, сопровождающих производственную деятельность. Сочетание различных видов разрешенного использования возможно только при условии соблюдения нормативных санитарных требований.

Количество и параметры объектов (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур), определяются в проектной документации на строительство, разрабатываемой по заданию Заказчика (будущего владельца ЗУ) и согласовываемой в установленном законодательством порядке.

**6. Схема, отображающая местоположение существующих объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, объектов, подлежащих сносу, объектов незавершенного строительства, а также проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам**

На планируемой территории отсутствуют существующие объекты капитального строительства, объекты, подлежащие сносу, объекты незавершенного строительства, а также проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам. Схема местоположения существующих и проектируемых линейных объектов отображена на листе 2 проектной документации 1.2016.14.ППМ2.

**7. Варианты планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории в соответствии с проектом планировки территории (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах)**

На планируемой территории отсутствуют жилые или общественно-деловые зоны.

**8. Перечень мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и по гражданской обороне**

**8.1. Перечень основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций**

Источниками чрезвычайных ситуаций природного характера являются опасные природные процессы, проявление которых возможно на проектируемой территории.

Перечень поражающих факторов источников природных ЧС различного происхождения, характер их действий и проявлений приведены в таблице 1.

Перечень источников природной ЧС предоставлен ГБУ Свердловской области «Территориальный центр мониторинга и реагирования на ЧС в Свердловской области» отделом гражданской защиты г. Полевской, письмо № 244 от 30.07.2011г. Данные взяты из Генерального плана Полевского городского округа (утв. Решением Думы ПГО от 04.12.2012 г. № 601).

По видам природно-климатических воздействий площадка проектируемой территории относится:

- к III району по снеговому покрову. Нормативное значение снеговой нагрузки 1,8 кПа (180 кгс/см<sup>2</sup>) - табл. 10.1 СП 20.13330.2011, Карта 1;
- к I району по давлению ветра. Нормативное значение ветрового давления – 0,38 кПа - табл. 11.1 СП 20.13330.2011, Карта 3;
- к III району по толщине стенки гололеда. Толщина стенки гололеда 10 мм - табл. 12.1 СП 20.13330.2011, Карта 4.

В соответствии с Картой общего сейсмического районирования территории Российской Федерации ОСП-97, интенсивность сейсмических воздействий для проектируемой площадки следует принимать для объектов массового строительства – 6 баллов (ОСП-97-А 10%), для объектов повышенной ответственности – 6 баллов (ОСП-97-В 5%), для особо ответственных объектов – 7 баллов (ОСП-97-С 1%).

Перечень поражающих факторов источников природных ЧС различного происхождения, характер их действий и проявлений

Таблица 1

Источники природной ЧС	Характер действия, проявления поражающего фактора источника природной ЧС
Опасные метеорологические явления и процессы	
Сильный ветер более 32м/сек	Ветровой поток; Ветровая нагрузка
Ливни с интенсивностью 30 мм/час и более, метель и другие экстремальные атмосферные осадки	Затопление территории, подтопление фундаментов; Снеговая и ветровая нагрузка, снежные заносы
Град с диаметром частиц более 20 мм	Ударная динамическая нагрузка; Деформация конструкций и объектов
Гроза	Электрические разряды
Сильные морозы, снегопады, превышающие 20 мм за 24 часа	Температурные деформации конструкций, замораживание и разрыв коммуникаций
Природные пожары	
Пожар лесной	Пламя, нагрев тепловым потоком, помутнение воздуха, опасные дымы Наиболее опасными в пожарном отношении являются территории лесных массивов
Природные явления	
Землетрясение	Сейсмический удар, взрывная волна затопление поверхностными водами, электромагнитное поле

Основные показатели поражающего воздействия источников природных ЧС приведены в таблице 2.

Основные показатели поражающего воздействия источников природных ЧС

Таблица 2

Объекты, подвергающиеся поражающему воздействию источника природной ЧС	Параметры показателя поражающего воздействия источника природной ЧС
1. Окружающая природная среда	Пострадавшие лесные массивы, нарушение почвенного покрова
2. Жизнь и здоровье людей	Гибель людей
3. Объекты капитального строительства, имущество граждан, материальные ценности	Порча и потеря имущества граждан, жилья и иных материальных ценностей

На основе анализа информации по степени опасности природных процессов категория сложности природных условия на проектируемой территории оценивается как умеренно опасная в соответствии с СНиП 22-01-95, Приложение Б.

**8.2. Перечень возможных источников ЧС техногенного характера**

Источниками техногенных чрезвычайных ситуаций, в результате которых могут быть нарушены нормальные условия жизни и деятельности людей, нанесен ущерб имуществу населения и окружающей природной среде на территории проектирования по данным ГБУ Свердловской области «Территориальный центр мониторинга и реагирования на ЧС в Свердловской области» являются:

аварии на железнодорожном и автомобильном транспорте при транспортировке аварийно-химических опасных веществ. В 500 метрах от проектируемой территории проходит автомобильная дорога местного значения ул. Магистраль г. Полевской, а так же рядом (западнее рассматриваемого участка) проходит железнодорожная ветка на территорию ООО «Полимет». По данным транспортным направлениям возможен провоз опасных грузов. Последствия от

аварии при перевозке могут оказывать поражающее действие на людей: отравления (токсические действия), возгорание (воспламенение) опасных грузов и т.д. См. таблицу 3.

Таблица 3

Вид объекта	Ведомственная принадлежность	Техногенная ЧС	Поражающие факторы	Зона вероятной ЧС
1. Железнодорожная ветка на территории ООО «Полимет»	ООО «РЖД»	Железнодорожная авария при транспортировке аварийно-химические опасные вещества (АХОВ)	Химического действия: токсическое действие при разливе опасных химических веществ (хлор, аммиак, фтористо-водородная кислота), взрыв и как следствие пожар	В зону заражения попадания территория проектирования
2. Автомобильная дорога местного значения (ул. Магистраль) г. Полевской	-	Автомобильная авария при транспортировке аварийно-химические опасные вещества (АХОВ) и взрывчатых веществ		

### 8.3. Перечень возможных источников ЧС биолого-социального характера

Чрезвычайных ситуаций биолого-социального характера на территории города Полевского (эпидемий, эпизоотий, эпифитотий) за последние 5 лет не зарегистрировано.

Тем не менее, рассматриваемая территория является неблагополучной (эндемичной) по клещевому энцефалиту (Постановление главного санитарного врача по Свердловской области от 12.03.2004 г. № 1), население является группой риска по возможности заражения клещевым энцефалитом.

Взрыво-, пожаро- и химически-опасные объекты на территории не зарегистрированы.

Радиационно-опасные объекты на территории проектирования отсутствуют.

Гидротехнические сооружения на территории проектирования отсутствуют.

8.4. Мероприятия по защите территории от возможных ЧС природного характера

Таблица 4

Источник природного ЧС	Наименование поражающего фактора природного ЧС	Характер действия, проявления поражающего фактора источника природного ЧС	Мероприятия, предусмотренные в проекте
Землетрясение	Сейсмический	Сейсмический удар, взрывная волна затопление поверхностными водами, электромагнитное поле	До 6 баллов разрушений не будет
Сильный ветер	Аэродинамический	Ветровой поток, ветровая нагрузка, аэродинамическое давление	-
Сильные осадки. Продолжительный дождь (ливни)	Гидродинамический	Поток воды, затопление территории, поднятие грунтовых вод	Предусмотрена система ливневой канализации
Сильные морозы (ниже -40°C)	Теплофизический	Снижение прочности материалов, ограничение работ	Система отопления обеспечивает поддержание установленного температурного режима. Бесперебойная подача газа и электроэнергии для бесперебойной эксплуатации газовых и электрических котлов
Пожар	Теплофизический Химический	Пламя, нагрев тепловым потоком, тепловой удар, опасные дымы, загрязнение атмосферы, почвы	Территория находится в зоне обслуживания пожарных депо г. Полевского

8.5. Мероприятия по защите территории от возможных ЧС техногенного характера

Таблица 5

Источник техногенного ЧС	Наименование поражающего фактора техногенного ЧС	Характер действия, проявления поражающего фактора источника природного ЧС	Мероприятия, предусмотренные в проекте
1. Железнодорожная ветка на территории ООО «Полимет»	Железнодорожная авария при транспортировке аварийно-химические опасные вещества (АХОВ)	Химического действия: токсическое действие при разливе опасных химических веществ (хлор, аммиак, фтористо-водородная кислота), взрыв и как следствие пожар	Мониторинг состояния железнодорожных путей
2. Автомобильная дорога местного значения (ул. Магистраль) г. Полевской	Автомобильная авария при транспортировке аварийно-химические опасные вещества (АХОВ) и взрывчатых веществ		Мониторинг состояния дорожного полотна проектируемой дороги

### 8.6. Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности

В городе Полевском имеются существующие пожарные депо. В соответствии с Техническими регламентами о требованиях пожарной безопасности (ФЗ РФ от 22.07.08 № 123-ФЗ) дислокация подразделений пожарной охраны на территориях поселений определяется, исходя из условий, что время прибытия первого подразделения к месту вызова не должно превышать 10 минут. Месторасположение пожарных депо относительно проектируемой территории соответствует нормам.

Проектом планировки предлагается:

- Организация круговых объездов вокруг размещаемых объектов;
- Мониторинг состояния сетей и объектов газоснабжения и электроснабжения.

## 9. Перечень мероприятий по охране окружающей среды

### 9.1. Охрана атмосферного воздуха

Для улучшения состояния воздуха на проектируемой территории предусматривается:

- максимальное сохранение озелененных территорий;
- организация санитарно-защитных зон от проектируемых промышленных объектов согласно ст. 35.2. Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы ПГО №600 от 16.12.2016 «Об утверждении правил землепользования и застройки Полевского городского округа», в границах ориентировочных санитарно-защитных зон от объектов местного значения, планируемых в зонах развития производственных объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, сельскохозяйственного использования, специального назначения
- озеленение санитарно-защитных зон (организация озеленения спецназначения).

Проектом планировки предлагается разместить на проектируемой территории инвестиционные объекты капитального строительства, которые не будут оказывать дополнительное негативное воздействие на окружающую среду.

В соответствии с требованиями СанПиН 2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», требуется проведение расчетов для уточнения размеров зон ограничения на этапе проектирования и строительства данных объектов.

### 9.2. Охрана поверхностных и подземных вод от загрязнения и истощения

С целью предотвращения загрязнения поверхностных и подземных вод Проектом планировки предусмотрено:

- создание системы хозяйственно-бытовой канализации для застройки с направлением стоков на проектируемые герметичные емкости-накопители, с последующим вывозом на очистные сооружения города Полевского;
- организация системы отвода ливневых стоков с проектируемой территории;

- обеспечение санитарного содержания, обращения с отходами потребления, в т.ч., сбора отходов, на территории проектирования, в соответствии с действующим природоохранным, санитарным законодательством и Правилами благоустройства, обеспечения санитарного содержания территорий, обращения с отходами, действующими в Полевском городском округе.

Исследования подземных вод для данной территории не проводились, данным проектом какое-либо использование и вовлечение в хозяйственную деятельность подземных вод не предполагается.

### 9.3. Охрана почв, недр и рекультивация нарушенных земель

С учетом того, что процент застройки территории увеличится в результате реализации Проекта планировки, процент запечатанности территории будет расти. Это процесс изъятия поверхности плодородного слоя почвы под дороги, жилые дома и общественные объекты путем её запечатывания и изолирования от внешней среды. В данном случае можно говорить об умеренном снижении площади почвенного покрова и замещении его твердым покрытием и застройкой. Запечатывание территории приводит к снижению экологической устойчивости свойств урбоземной системы в целом и продуктивности почвенного покрова.

Для устранения последствий увеличения запечатанности территории проектом планировки предусмотрено:

- сбор и очистка поверхностного стока с твердых покрытий, озеленение территорий, не имеющих твердого покрытия;
- организация дорожно-тропиночной сети с песчаным, гравийным и щебеночным покрытием;
- слежение за соблюдением норм озеленения территорий.

Территория подготовки Проекта планировки располагается на месте, свободном от застройки. При решении вертикальной планировки в рамках Проекта планировки были назначены планировочные отметки, исходя из условий минимальной подсыпки и срезки, с учетом рельефа примыкающих территорий. Вертикальная планировка предусматривает сохранение и отвод поверхностных вод со скоростями, исключающими возможность эрозии почвы. Вертикальная планировка территории решена таким образом, чтобы исключить нарушение режима грунтовых вод и заболачивание территории.

Продольные уклоны земляного полотна приняты в соответствии с продольным уклоном проектируемой дорожной одежды. Поперечные уклоны запроектированы 0,020 в сторону лотков ливневой канализации. Для возведения насыпей следует применять дренирующие грунты: скальные, гранитные, песчаные. При их отсутствии допускается возведение насыпей из слабодренирующих грунтов (супеси, суглинки). Для повышения устойчивости земляного полотна следует предусматривать устройство под основанием дорожной одежды дренирующего подстилающего слоя из фильтрующих материалов для отвода воды, протекающей в основании.

## 10. Обоснование очередности планируемого развития территории

Строительство объектов производственного назначения, объектов коммунальной, транспортной инфраструктур, размещаемых на образуемом земельном участке осуществляется в один этап, после получения в установленном порядке разрешений на строительство.

## 11. Схема вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории, подготовленную в случаях, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

В виду незначительной площади образуемого земельного участка и размещению на нем инвестиционных объектов капитального строительства, схемы вертикальной планировки территории выполнены в масштабе 1:2000, с шагом

горизонталей 0,5м. См. лист 6 проектной документации 1.2016.14.ППМ2.

**12. Материалы по обоснованию проекта межевания территории**

Материалы по обоснованию проекта межевания территории включают чертежи, на которых отображены:

12.1. Границы существующих (рядом расположенных) земельных участков.

См. лист 8 проектной документации 1.2016.14.ППМ2.

На планируемой территории отсутствуют:

- зоны с особыми условиями использования территорий;
- существующие объекты капитального строительства;
- особо охраняемые природные территории;
- территории объектов культурного наследия.

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.11.2017 № 2149

**О внесении изменений в постановление Главы  
Полевского городского округа от 15.01.2013 № 49  
«Об утверждении Лесохозяйственного регламента  
городских лесов Полевского городского округа»**

В соответствии со статьями 84, 87 Лесного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.02.2017 № 72 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление Главы Полевского городского округа от 15.01.2013 № 49 «Об утверждении Лесохозяйственного регламента городских лесов Полевского городского округа» (далее – постановление):

1) пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«Утвердить Лесохозяйственный регламент городских лесов Полевского городского округа в новой редакции»;

2) в пункте 2 постановления слова «Ковалева А.В.» заменить словами «Федюнина А.В.».

2. Признать утратившими силу постановления Главы Полевского городского округа:

от 24.09.2014 № 1791 «О внесении изменений в Лесохозяйственный регламент городских лесов Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 15.01.2013 № 49 «Об утверждении Лесохозяйственного регламента городских лесов Полевского городского округа»;

от 11.03.2016 № 336 «О внесении изменений в Лесохозяйственный регламент городских лесов Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 15.01.2013 № 49 «Об утверждении Лесохозяйственного регламента городских лесов Полевского городского округа» (в редакции от 24.09.2014 № 1791)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2017 № 440-ПА

**Об утверждении Порядка предоставления финансовой  
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства  
Полевского городского округа в 2017 году**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 29 октября 1998 года № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Законом Свердловской области от 04 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», постановлением Правительства Свердловской области от 17.11.2014 № 1002-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2024 года», Приказом Министерства инвестиций и развития Свердловской области от 21.02.2017 № 50 «О проведении отбора монопрофильных муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, для предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на софинансирование муниципальных программ (подпрограмм), направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, в 2017 году», Уставом Полевского городского округа,

в целях реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полевском городском округе» на 2016-2019 годы», утвержденной постановлением Администрации Полевского городского округа от 09.10.2015 № 499-ПА, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Порядок предоставления целевых грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), в Полевском городском округе в 2017 году (прилагается);

2) Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности, в том числе на создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров, субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства в Полевском городском округе в 2017 году (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства на предоставление грантов (субсидий) (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 12.10.2017 № 416-ПА «Об утверждении Порядка предоставления целевых грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), в Полевском городском округе в 2017 году».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Нетеса И.В.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 30.10.2017 № 440-ПА

«Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Полевского городского округа в 2017 году»

**ПОРЯДОК**

**предоставления целевых грантов начинающим субъектам  
малого предпринимательства на уплату первого взноса  
при заключении договора лизинга оборудования,  
выплату по передаче прав на франшизу (паушальный  
взнос), в Полевском городском округе в 2017 году**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок предоставления целевых грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), в Полевском городском округе в 2017 году (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), от 29 октября 1998 года № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Законом Свердловской области от 04 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.11.2014 № 1002-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2024 года», протоколом заседания комиссии по отбору монопрофильных муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, для предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на софинансирование муниципальных программ (подпрограмм), направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, в 2017 году в целях предоставления целевых грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), установленных муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полевском городском округе» на 2016-2019 годы», утвержденной постановлением Администрации Полевского городского округа от 09.10.2015 № 499-ПА (далее – муниципальная программа).

1.2. Предоставление поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства (далее – грант) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и соглашениями о предоставлении гранта, заключаемыми между Администрацией Полевского городского округа и начинающими субъектами малого предпринимательства на основании результатов конкурсного отбора.

1.3. Условия, процедура подачи и рассмотрения заявок для участия в отборе на предоставление гранта, перечень предоставляемых документов субъектами малого предпринимательства устанавливаются настоящим Порядком.

1.4. Гранты предоставляются за счет средств бюджета Полевского городского округа, а также за счет средств, поступивших в местный бюджет из бюджета Свердловской области, предусмотренных на реализацию мероприятия муниципальной программы, указанного в пункте 1.1. настоящего Порядка. Общий размер грантов не может превышать размер бюджетных ассигнований, предусмотренных в муниципальной программе на соответствующий финансовый год.

1.5. Организатором конкурсного отбора и главным распорядителем средств бюджета Полевского городского округа является Администрация Полевского городского округа (далее – Администрация).

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Грант (субсидия) – денежные средства, предоставляемые Получателю поддержки на компенсацию части затрат, определенных в разделе 5 настоящего Порядка, в части реализации мероприятий муниципальной программы.

2.2. Договор коммерческой концессии – договор, при котором одна сторона (правообладатель) обязуется предоставить другой стороне (пользователю) за вознаграждение на срок или без указания срока право использовать в предпринимательской деятельности пользователя комплекс принадлежащих правообладателю исключительных прав, включающий право на товарный знак, знак обслуживания, а также права на другие предусмотренные договором объекты исключительных прав, в частности на коммерческое обозначение, секрет производства (ноу-хау).

2.3. Заявитель – начинающий субъект малого предпринимательства, зарегистрированный и ведущий деятельность на территории Полевского городского округа, подавший заявку на получение гранта.

2.4. Начинающий субъект малого предпринимательства – вновь зарегистрированный и действующий менее 1 (одного) календарного года (на дату подачи заявки) субъект малого предпринимательства, отнесенный к таковой категории в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Индивидуальные предприниматели могут быть отнесены к начинающим субъектам малого предпринимательства только в том случае, если они зарегистрированы впервые, либо с момента их исключения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) до даты последней по времени регистрации в качестве индивидуального предпринимателя прошло не менее 2 (двух) лет.

2.5. Заявка на получение гранта – комплект документов, необходимых для участия в отборе на предоставление целевого гранта, предоставленных Заявителем в Администрацию в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 настоящего Порядка (далее – заявка).

2.6. Комиссия по отбору заявок субъектов малого предпринимательства на предоставление грантов – коллегиальный орган, принимающий решение о предоставлении поддержки (далее – Комиссия). Состав Комиссии утвержден настоящим постановлением.

2.7. Лизинг – совокупность экономических и правовых отношений, возникающих в связи с реализацией договора лизинга, в том числе приобретением предмета лизинга.

Договор лизинга – договор, в соответствии с которым арендодатель (далее – лизингодатель) обязуется приобрести в собственность указанное арендатором (далее – лизингополучатель) имущество у определенного им продавца и предоставить лизингополучателю это имущество за плату во временное владение и пользование. Договором лизинга может быть предусмотрено, что выбор продавца и приобретаемого имущества осуществляется лизингодателем.

2.8. Лизингодатель – физическое или юридическое лицо, которое за счет привлеченных и (или) собственных средств приобретает в ходе реализации договора лизинга в собственность имущество и предоставляет его в качестве предмета лизинга лизингополучателю за определенную плату, на определенный срок и на определенных условиях во временное владение и в пользование с переходом или без перехода к лизингополучателю права собственности на предмет лизинга.

2.9. Лизингополучатель – физическое или юридическое лицо, которое в соответствии с договором лизинга обязано принять предмет лизинга за определенную плату, на определенный срок и на определенных условиях во временное владение и в пользование в соответствии с договором лизинга.

2.10. Первый взнос – авансовый платеж по договорам лизинга, заключенным лизингополучателем с лизингодателем(ями).

2.11. Получатель гранта – начинающий субъект малого предпринимательства, соответствующий условиям и требованиям раздела 5 настоящего Порядка и заключивший с Администрацией соглашение о предоставлении гранта.

2.12. Производственные предприятия – организации и индивидуальные предприниматели, фактически осуществляющие деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)) (при этом поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых).

Основные средства – оборудование, устройства, механизмы, автотранспортные средства (за исключением легковых автомобилей), приборы, аппараты, агрегаты, устройства, установки, машины, средства и технологии, универсальные мобильные платформы (мобильная служба быта; мобильный шиномонтаж; мобильный пункт быстрого питания; мобильный пункт производства готовых к употреблению продуктов питания (хлебобулочные и кондитерские изделия, блины, гриль, пончики и пр.); мобильный ремонт обуви; мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции; мобильный пункт заготовки молочной продукции; мобильный центр реализации продукции сельхозтоваропроизводителей, мобильный салон красоты, мобильный пункт туристических услуг; мобильный пункт реализации сувенирной продукции; мобильный пункт проката спортивного инвентаря; мобильный пункт реализации, наладки и обслуживания спортивного инвентаря; мобильное предприятие мелкорозничной торговли; мобильное предприятие сферы услуг; мобильное оздоровительное предприятие, а также прочие мобильные платформы); нестационарные объекты для ведения предпринимательской деятельности (временные сооружения или временные конструкции, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения); модульные объекты для ведения предпринимательской деятельности (быстровозводимые здания, собранные из отдельных модулей (блок-контейнеров) с готовой внутренней и внешней отделкой, и имеющие все условия для административно-хозяйственной деятельности).

2.13. Приоритетная целевая группа получателей грантов – к приоритетным целевым группам относятся начинающие субъекты малого предпринимательства, созданные гражданами из числа:

зарегистрированных безработных;

молодых семей, имеющих детей, в том числе неполных молодых семей, состоящих из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет; неполных семей; многодетных семей; семей, воспитывающих детей-инвалидов;

работников, находящихся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

жителей монопрофильных муниципальных образований (моногородов), работников градообразующих предприятий;

военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

физических лиц в возрасте до 30 лет (включительно);

юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам, указанным в абзацах 2-7 настоящего подпункта, составляют более 50 (пятидесяти) процентов;

субъектов малого предпринимательства, осуществляющие деятельность в области народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма.

## 3. ЦЕЛИ ПОДДЕРЖКИ (предоставления гранта)

3.1. Целями реализации данного мероприятия является оказание финансовой поддержки начинающим субъектам малого предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Полевского городского округа, создание дополнительных рабочих мест.

## 4. ПРИНЦИПЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА

4.1. Основными принципами предоставления грантов субъектам малого предпринимательства являются следующие:

4.1.1. Обеспечение равного доступа субъектов малого предпринимательства к получению гранта в соответствии с условиями его предоставления.

4.1.2. Заявительный порядок обращения субъектов малого предпринимательства за оказанием поддержки в виде гранта.

4.1.3. Равный доступ субъектов малого предпринимательства, соответствующих критериям, к участию в мероприятиях, предусмотренных в муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полевском городском округе» на 2016-2019 годы».

4.1.4. Оказание поддержки в виде гранта с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.2. Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства является одной из форм финансовой поддержки субъектов малого предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих деятельность в Полевском городском округе.

4.3. Прием заявок на предоставление грантов осуществляются Администрацией.

4.4. При предоставлении грантов в рамках настоящего Порядка учитываются заявители, в том числе из числа приоритетной целевой группы.

4.5. Гранты субъектам малого предпринимательства, осуществляющим розничную и оптовую торговлю, должны составлять не более 50 процентов от общей суммы средств, предусмотренных на предоставление данного вида субсидий.

4.6. Информирование субъектов малого предпринимательства об условиях и порядке предоставления грантов, объявлении отбора и приеме заявок осуществляется путем размещения информации в газете «Диалог», на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), а также иными способами (в случае необходимости).

## 5. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА

5.1. Гранты предоставляются начинающим субъектам малого предпринимательства. Максимальный размер гранта в рамках настоящего Порядка не может превышать 300 (триста) тысяч рублей на одного получателя поддержки.

5.2. Гранты субъектам малого предпринимательства предоставляются в соответствии с требованиями, предусмотренными условиями конкурсного отбора по мероприятию «Поддержка начинающих субъектов малого предпринимательства», утвержденными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015 № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

5.3. Гранты начинающим субъектам малого предпринимательства предоставляются на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), в том числе при заключении договора коммерческой концессии, в соответствии с условиями, указанными в пунктах 5.4 - 5.10 настоящего Порядка, а также в соответствии со следующими требованиями.

5.4. Гранты начинающим субъектам малого предпринимательства предоставляются при выполнении следующих условий:

5.4.1. Регистрация, осуществление деятельности на территории Полевского городского округа и нахождение на учете в Межрайонной ИФНС России № 25 по Свердловской области менее 1 (одного) года на момент подачи заявки.

5.4.2. Гранты предоставляются при условии софинансирования начинающим субъектом малого предпринимательства расходов на реализацию бизнес-проекта, осуществленных с момента регистрации субъекта в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, в размере не менее 15 (пятнадцати) процентов от размера получаемого гранта.

5.4.3. Прохождение заявителем (индивидуальным предпринимателем или учредителем(ями) юридического лица) краткосрочного обучения предпринимательской грамотности и предпринимательской компетенции и при наличии бизнес-про-

екта по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Прохождение заявителем (индивидуальным предпринимателем или учредителем(ями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки).

5.4.4. Неосуществление начинающим субъектом малого предпринимательства видов деятельности, указанных в пунктах 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

5.4.5. Неосуществление на момент подачи заявки реорганизации, ликвидации или процедуры банкротства.

5.4.6. Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.7. План расходования средств гранта в бизнес-проекте не должен содержать выплат по налогам, сборам, штрафам и пеням, а также выплат по заработной плате работникам.

5.4.8. Признание комиссией заявки начинающего субъекта малого предпринимательства, прошедшей отбор, и ее включение в сводный рейтинг заявок.

5.4.9. Обязательство последующего представления в Администрацию анкеты получателя поддержки и отчета о выполнении бизнес-проекта (Приложения к договору о предоставлении гранта) в течение трех календарных лет после предоставления гранта.

5.4.10. Представление в полном объеме достоверных сведений и документов, указанных в пунктах 9.1 – 9.3 настоящего Порядка.

5.5. Средства гранта распространяются на договоры лизинга, имеющие в качестве предмета основные средства.

5.6. Предметом лизинга по вышеуказанным договорам не может быть физически изношенное или морально устаревшее оборудование (под физическим износом понимается несоответствие свойств вещи ее первоначальному состоянию).

Понятие морально устаревшее (изношенное) применяется к объектам основных средств, снятым с производства, для которых сняты с производства комплектующие элементы (запасные части).

5.7. Гранты не предоставляются при отсутствии в бюджете Полевского городского округа средств на указанные цели.

5.8. Гранты предоставляются начинающим субъектам малого предпринимательства на основании решения о предоставлении гранта, принимаемого Комиссией по отбору заявок субъектов малого предпринимательства на предоставление грантов (далее – Комиссия), и подписанного Администрацией и начинающим субъектом малого предпринимательства соглашения о предоставлении гранта.

Решение о предоставлении гранта принимается Комиссией по результатам защиты бизнес-проектов, представляемых субъектами малого предпринимательства в форме презентации на заседании Комиссии.

5.9. В рамках реализации муниципальной программы гранты предоставляются только один раз. Если в состав учредителей юридического лица - заявителя входит лицо, которое ранее в рамках реализации муниципальной программы, уже получало грант в качестве индивидуального предпринимателя или, будучи учредителем другого юридического лица, то заявка такого юридического лица не принимается к рассмотрению и подлежит возврату.

5.10. В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если ранее в отношении заявителя - субъекта малого предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

## 6. ПОРЯДОК ПРИЕМА, РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТА

6.1. Объявления о приеме заявок для участия в конкурсном отборе на предоставление гранта начинающему субъекту малого предпринимательства, сроках проведения заседаний Комиссии размещается Администрацией в газете «Диалог» и на официальном сайте в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) (далее – сайт Администрации), а также иными способами (в случае необходимости) (далее – объявление). Объявления должны содержать сроки (дата и время) подачи заявок, сроки проведения заседаний Комиссии и ссылку на настоящий Порядок.

6.2. Заявки с документами, указанными в пунктах 9.1 – 9.3 Порядка, подаются в бумажном виде, в Администрацию по адресу: город Полевской, улица Свердлова, дом 19, кабинет № 21, с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов (местного времени).

6.3. До даты и времени окончания приема заявок, указанных в объявлении, Заявитель имеет право вносить любые изменения в данные своей организации (свои данные) и заявку.

6.4. Ответственность за своевременность поступления заявки, полноту комплекта документов в составе заявки и достоверность представленных сведений и документов несет начинающий субъект малого предпринимательства.

6.5. Поступившие заявки регистрируются в журнале регистрации заявок. Запись регистрации заявки включает в себя номер по порядку, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего заявку с приложением документов должностному лицу Администрации.

6.6. Отзыв заявки возможен до ее рассмотрения, о чем вносится соответствующая запись в журнал регистрации заявок.

6.7. В случае отзыва уже поданной заявки, Заявитель имеет право направить повторную заявку (до окончания приема заявок) взамен отозванной. При поступлении повторной заявки осуществляется новая запись согласно пункту 6.5 Порядка.

6.8. После окончания срока приема заявок поступившие заявки не подлежат возврату Заявителям.

6.9. Администрация и комиссия обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках.

6.10. Согласно регламенту проверки заявок (приложение № 5 к Порядку) Администрация осуществляет проверку поступивших заявок начинающих субъектов малого предпринимательства на соответствие условиям и требованиям, указанным в настоящем Порядке.

6.11. По итогам проверки информация о поступивших заявках направляется членам Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты заседания Комиссии.

6.12. Заседания Комиссии, на которой принимаются решения о допуске начинающих субъектов малого предпринимательства к конкурсному отбору, о начинающих субъектах малого предпринимательства, прошедших конкурсный отбор, и принимаются решения о размерах субсидий, проводятся в текущем году, но не позднее 2 (двух) месяцев с даты окончания приема заявок.

6.13. В случае, если после проведения заседания Комиссии не распределены средства, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка, на сайте Администрации, а также иными способами (в случае необходимости) размещается объявление о проведении дополнительного отбора, содержащее: сроки подачи заявок, сроки проведения комиссии или указанные нераспределенные средства возвращаются Администрацией на счет уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области по вопросам развития малого и среднего предпринимательства (Министерство инвестиций и развития Свердловской области, далее – Министерство).

## 7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

7.1. В состав Комиссии входят представители Администрации Полевского городского округа, некоммерческих организаций предпринимателей и других лиц по согласованию в количестве от 5 (пяти) до 10 (десяти) человек.

7.2. Формой деятельности Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии является легитимным, если на нем присутствует не менее двух третей членов состава комиссии.

Заседание Комиссии проводится в очной форме.

7.3. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет Администрация.

7.4. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель комиссии.

7.5. Секретарем Комиссии является специалист Администрации (без права голоса).

7.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием.

Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовала половина или более членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7.7. Заявки, рассматриваемые Комиссией оцениваются на основании:

7.7.1. Презентации, которая проводится индивидуальным предпринимателем лично (в случае отсутствия такой возможности, объективность которой подтверждена документально, представитель по нотариально заверенной доверенности), а для юридического лица – одним из учредителей или лицом, которое в соответствии с учредительными документами имеет право представлять интересы юридического лица в организациях без доверенности, либо уполномоченным лицом по доверенности. Продолжительность презентации бизнес-проекта не может быть более 10 (десяти) минут. По итогам презентации члены Комиссии могут задать уточняющие вопросы. В случае неявки представителя начинающего субъекта малого предпринимательства на презентацию заявка признается не прошедшей конкурсный отбор.

7.7.2. Информации, содержащейся в документах, представленных начинающими субъектами малого предпринимательства, руководствуясь следующими балльными оценками:

№ п/п	Наименование критерия	Значения критерия	Оценка (в баллах)
1.	Вид деятельности, заявленный в бизнес-плане	Промышленное производство	20
		Сельскохозяйственное производство, включая переработку	15
		Социальное предпринимательство	13
		Услуги, строительство, перевозки	10
		Торговля	3
2.	Принадлежность к приоритетной целевой группе	в соответствии с пунктом 2.13 Порядка	10
3.	Объем собственных средств заявителя, вложенных в реализацию бизнес-проекта	от 10000 до 25000 рублей	3
		более 25001 до 50000 рублей	6
		более 50001 до 75000 рублей	9
		более 75001 до 100000 рублей	12
		более 100001 рубль	15
4.	Количество созданных и (или) создаваемых в ходе реализации бизнес-проекта рабочих мест	создание 1 рабочего места	6
		создание 2 рабочих мест	11
		создание 3 рабочих мест	15
		создание 4 и более рабочих мест	20
5.	Проработанность бизнес-проекта, его соответствие заявляемой деятельности	бизнес-проект не отражает заявляемую деятельность и (или) не отражает стратегические и тактические цели и пути их достижения; не учтены факторы риска; отсутствуют расчеты, динамика, анализ и перспективы развития деятельности	0
		бизнес-проект раскрывает заявляемую деятельность; экономические показатели подтверждены расчетами	5
		и анализом данного вида деятельности; отсутствуют динамика и перспективы развития субъекта	
		бизнес-проект детально проработан; деятельность отражена в динамике (не менее 3 лет)	10



6.	Корректность расчетов, содержащихся в бизнес-проекте	в расчетах много неточностей, либо расчеты отсутствуют	0
		в расчетах есть незначительные несоответствия	5
		экономические показатели подтверждены расчетами	10
7.	Период выхода бизнес-проекта на самоокупаемость	менее 1 года	5
		от 1 до 2 лет	3
		более 2 лет	1
8.	Уровень предпринимательской грамотности и компетентности	прохождение обучения общей продолжительностью от 16 до 23 академических часов	3
		прохождение обучения общей продолжительностью от 24 до 71 академических часа	7
		прохождение обучения общей продолжительностью 72 и более академических часов, в том числе высшее образование	10

7.8. В ходе заседаний Комиссии выставляются баллы для каждой заявки и выполняется расчет среднего балла заявки.

Для этого сумма баллов, выставленных членами Комиссии каждой заявке, делится на число членов Комиссии, присутствующих на заседании.

7.9. По итогам рассчитанного среднего балла составляется рейтинг рассмотренных заявок начинающих субъектов малого предпринимательства (начиная от заявки, набравшей наибольшее количество баллов, далее – по убыванию).

#### 8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

8.1. Комиссия на основании сводного рейтинга принимает решение о предоставлении гранта начинающим субъектам малого предпринимательства, прошедшим отбор, и о размере гранта, либо от отказе в предоставлении гранта (субсидии).

8.2. Решение о размере гранта принимается Комиссией с учетом условий и требований раздела 5 настоящего Порядка.

8.3. В случае если заявки начинающих субъектов малого предпринимательства, включенные в сводный рейтинг заявок, набрали одинаковое количество баллов, право на получение гранта имеет тот из них, чья заявка поступила раньше.

#### 9. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ

9.1. В состав заявки входят следующие документы:

№ п/п	Документ	Требования к документу
1.	Заявление-анкета по форме согласно приложению № 1 к Порядку с приложением описи представленных документов (по форме, согласно приложению к Заявлению-анкете)	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
2.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для индивидуальных предпринимателей – копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя)	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
3.	Оригинальная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	сформирована, выдана на бумажном носителе и заверена подписью уполномоченного лица и печатью территориального налогового органа не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов в Администрацию
4.	Копии учредительных документов (для юридических лиц), копия(и) паспорта(ов) учредителя(ей) (руководителя)	заверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
5.	Копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя юридического лица (решение учредителей, приказ)	заверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица
6.	Документ территориального налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций. В случае если есть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, предоставляются: справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей (форма КНД 1160080), а также копии платежных поручений об оплате указанной в этой справке задолженности, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью банка и подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо копии чеков, подтверждающих оплату (для индивидуальных предпринимателей)	сформирован, выдан на бумажном носителе и заверен подписью уполномоченного лица и печатью территориального налогового органа не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов в Администрацию

7.	Справка о среднесписочной численности работников юридического лица или индивидуального предпринимателя за период, прошедший со дня их государственной регистрации, оформленная на фирменном бланке	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
8.	Справка о размере выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, оформленная на фирменном бланке	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
9.	Справка о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня ее государственной регистрации, оформленная на фирменном бланке	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
10.	Копии документов, подтверждающих расходы субъекта малого предпринимательства, произведенные на реализацию бизнес-проекта:	заверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
10.1.	Для заявителей, подающих заявку на получение гранта на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования:	
10.1.1.	копия договора лизинга, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью Лизингодателя;	Юридические лица предоставляют платежные документы, подтверждающие расходы, осуществленные только безналичным путем: копии платежных поручений, заверенных банком, со ссылкой на документ, на основании которого осуществлялся платеж, с приложением копии данного документа. Индивидуальные предприниматели в качестве платежных документов о безналичном расчете предоставляют копии
10.1.2.	копия договора покупки (приобретения) основных средств, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью Лизингодателя;	платежных поручений, заверенных банком, со ссылкой на документ, на основании которого осуществлялся платеж, с приложением копии данного документа. В случае наличного расчета должны быть предоставлены копии квитанций к приходному кассовому ордеру, товарных и кассовых чеков, бланков строгой отчетности
10.1.3.	копии документа(ов), подтверждающего(их), что поставщик приобретаемых основных средств является производителем товара либо официальным дистрибьютором (дилером/субдилером), либо официальным партнером (представителем), в т.ч. импортером производителя реализуемого товара, имеющим сертификаты на товар;	
10.1.4.	от лизинговых компаний - копия уведомления о постановке лизинговой компании на учет в территориальных органах Росфинмониторинга, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью Лизингодателя; от кредитных организаций - копия специального разрешения (лицензии) Центрального банка Российской Федерации, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью Лизингодателя	
10.2.	Для заявителей, подающих заявку на получение гранта на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос):	
10.2.1.	копию договора коммерческой концессии (франчайзинга), заверенную правообладателем;	
10.2.2.	копии документов, подтверждающих передачу прав в соответствии с договором коммерческой концессии (франчайзинга), заверенные правообладателем;	
10.2.3.	копии платежных документов, подтверждающие оплату паушального взноса по договору коммерческой концессии (франчайзинга)	
10.	Копия свидетельства, сертификата о прохождении обучения (не менее 16 (шестнадцати) академических часов) предпринимательской грамотности и предпринимательским компетенциям или копия (и) диплома(ов) о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке)	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
11.	Бизнес-проект (по форме согласно приложению № 2 к Порядку)	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
12.	Другие документы по усмотрению начинающего субъекта малого предпринимательства	-
13.	Начинающие субъекты малого предпринимательства, относящиеся к приоритетной целевой группе получателей субсидий, представляют следующие документы:	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным

13.1.	для зарегистрированного безработного – справку, выданную государственным учреждением службы занятости населения по месту жительства гражданина, подтверждающую факт нахождения гражданина на регистрационном учете в качестве безработного в службе занятости на момент подачи документов на регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя	предпринимателем
13.2.	для молодой семьи, в том числе неполной молодой семьи – копию паспорта супруга (в том числе страницы с отметкой о детях и заключенном/ расторгнутом браке)	
13.3.	для неполной семьи (одинокое материнство (отцовство), потеря кормильца, уклонение второго родителя от содержания и воспитания детей, лишение его родительских прав) - копию свидетельства о смерти второго родителя или копию судебного решения о признании второго родителя безвестно отсутствующим или об объявлении умершим, копию решения суда или органов опеки и попечительства. Если отцовство ребенка юридически не установлено, одинокие матери предоставляют справку о рождении ребенка по форме № 25, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния», выданную органом записи актов гражданского состояния	
13.4.	для многодетной семьи – копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации, копии свидетельств о рождении детей или свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния	
13.5.	для семьи, воспитывающей детей-инвалидов – копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации, копии свидетельств о рождении детей или свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния и копию справки медико-социальной экспертизы, подтверждающей инвалидность по форме, утвержденной Постановлением Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»	
13.6.	для работников под угрозой массового увольнения – справку от бывшего работодателя о том, что на момент регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя на предприятии было установлено неполное рабочее время или приостанавливались работы, или работникам был предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, или проводились иные мероприятия по высвобождению работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	
13.7.	для военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил РФ - копию военного билета, содержащую запись об увольнении военнослужащего в связи с сокращением Вооруженных сил Российской Федерации	
13.8.	для физических лиц в возрасте до 30 лет (включительно) – копию паспорта индивидуального предпринимателя или учредителя(лей) юридического лица	
14.	Сопроводительное письмо в двух экземплярах в адрес Исполнителя	заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем

9.2. Начинаящим субъектом малого предпринимательства, созданным в форме публичного акционерного общества, должна быть представлена выписка из реестра акционеров, сформированная выдавшим ее держателем реестра акционеров общества не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня представления документов в Администрацию.

9.3. В случае если в составе учредителей юридического лица указано одно или несколько других юридических лиц, доля участия которых в его уставном капитале составляет более 25 (двадцати пяти) процентов, то о каждом из данных юридических лиц также должны быть представлены документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 7, 8 пункта 9.1 настоящего Порядка.

9.4. К документам, указанным в пункте 9.1 настоящего Порядка, предъявляются

следующие обязательные требования:

9.4.1. Оформление на русском языке.

9.4.2. Отсутствие подчисток и исправлений. Допустимы исправления, оформленные в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

9.4.3. Все приложенные к заявке копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

9.4.4. Документы должны быть сшиты нитью в единый том и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление-анкета (по форме согласно Приложению 1) и перечень (опись) документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ.

9.4.5. Все страницы заявки должны быть пронумерованы.

9.4.6. Документы должны быть структурированы и упорядочены по сделкам с каждым из контрагентов (копия договора, счетов, платежных документов, актов выполненных работ).

#### 10. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ГРАНТОВ

10.1. Секретарь Комиссии в течение не более 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 8.1. настоящего Порядка, информирует начинающих субъектов малого предпринимательства о результатах Комиссии путем размещения информации о получателях поддержки, подготовленной на основании протокола, на сайте Администрации (<http://polevsk.midural.ru>), а также иными способами (в случае необходимости).

10.2. Начинаящий субъект малого предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении гранта заключает с Администрацией соглашение о предоставлении гранта (далее – соглашение) в соответствии с приложением № 3 к Порядку в течение 30 (тридцати) календарных дней.

Документы, представленные субъектами малого предпринимательства для заключения соглашения, не возвращаются.

Оригиналы документов, представленных субъектами малого предпринимательства для заключения соглашения, хранятся в Администрации в течение 3 (трех) лет.

10.3. В случае, если начинающий субъект малого предпринимательства не подписал по любым причинам соглашение о предоставлении гранта в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента принятия решения Комиссией, это означает односторонний добровольный отказ начинающего субъекта малого предпринимательства от получения гранта.

10.4. Выплата гранта осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет начинающего субъекта малого предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении гранта, в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания соглашения с Администрацией.

10.5. Администрация в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты перечисления денежных средств на расчетный счет получателя гранта включает сведения о нем в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки (далее – реестр) (приложение № 4).

#### 11. ПОРЯДОК МОНИТОРИНГА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГРАНТОВ

11.1. Мониторинг результатов, достигнутых начинающими субъектами малого предпринимательства – получателями гранта, ведет Администрация в соответствии с настоящим Порядком и заключенными соглашениями.

11.2. В соглашениях о предоставлении грантов закрепляется обязательство Администрации осуществлять контроль за выполнением обязательств получателей гранта.

11.3. Администрация ведет мониторинг, анализирует, обобщает полученную отчетную информацию о начинающих субъектах малого предпринимательства – получателях гранта и в установленный в соглашении о предоставлении субсидии из областного бюджета в бюджет Полевского городского округа срок передает аналитическую информацию в Министерство.

#### 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛУЧАТЕЛЯ ПОДДЕРЖКИ

12.1. В соглашениях о предоставлении грантов закреплены обязательства получателей грантов:

12.1.1. Достигнуть не менее 70 (семидесяти) процентов предельных значений целевых показателей, предусмотренных пунктом 5.6 бизнес-проекта (приложение № 2 к Порядку), в результате использования гранта в течение года, следующего за годом предоставления гранта.

12.1.2. Представлять в Администрацию отчет о выполнении бизнес-проекта (приложение № 3 к соглашению) за 2017 год – до 31.01.2018; за 2018 год – до 31.01.2019, за 2019 год – до 31.01.2020, а также Анкету получателя гранта (приложение № 2 к соглашению) за 2016 и 2017 год – не позднее 31.01.2018, за 2018 год – не позднее 31.01.2019, за 2019 год – не позднее 31.01.2020.

12.2. При выявлении нарушений условий предоставления гранта, предусмотренных соглашением (неисполнение заявленных бизнес-проектом целевых показателей более чем на 30 процентов в течение года, следующего за годом предоставления гранта), сведения о выявленном нарушении условий предоставления государственной поддержки передаются Администрацией в Министерство в течение 15 (пятнадцати) календарных дней от даты установления факта нарушения условий предоставления гранта.

12.3. В случае невыполнения Получателем условий соглашения о предоставлении гранта и (или) нарушения условий предоставления гранта, Администрация имеет право потребовать возврата денежных средств (гранта).

12.4. В случае предъявления Администрацией требования о возврате гранта Получатель обязан возратить предоставленные денежные средства гранта на расчетный счет Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Администрация ежеквартально информирует Министерство о ходе и итогах деятельности по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства в соответствии с соглашением о предоставлении гранта из областного бюджета в бюджет Полевского городского округа на софинансирование муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полевском городском округе» на 2016-2019 годы» в 2017 году.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления целевых грантов начинающим субъектам  
малого предпринимательства на уплату первого взноса при заключении  
договора лизинга оборудования, выплату по передаче прав на франшизу  
(паушальный взнос), в Полевском городском округе в 2017 году

### ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА на предоставление поддержки в виде гранта

Изучив Порядок предоставления целевых грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), в Полевском городском округе в 2017 году,

(полное наименование организации-заявителя, Ф.И.О. автора бизнес-проекта) сообщая(ем) о своем согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных указанным Порядком, и направляю(ем) настоящую заявку по бизнес-проекту

(наименование бизнес-проекта)

Общая сумма бизнес-проекта \_\_\_\_\_ (рублей).

Осуществленные расходы по бизнес-проекту \_\_\_\_\_ (рублей).

Запрашиваемая сумма гранта \_\_\_\_\_ (рублей).

Представляем следующую информацию:

1. Основной вид экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, указанный в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Фактически осуществляемый вид экономической деятельности на основании данных бухгалтерского учета \_\_\_\_\_

2. Сфера деятельности \_\_\_\_\_

2.1. Основная \_\_\_\_\_

2.2. Дополнительная (вторая по значимости) \_\_\_\_\_

3. ИНН/КПП \_\_\_\_\_

4. Местонахождение (включая индекс):

4.1. По адресу регистрации \_\_\_\_\_

4.2. По фактическому адресу \_\_\_\_\_

5. Почтовый адрес (в случае если отличается от места нахождения)

6. Контактные телефоны (с указанием кода города), факс \_\_\_\_\_

7. Контактное лицо: Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

8. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

9. Веб-сайт (при наличии) \_\_\_\_\_

10. Объем осуществленных расходов:

№ п/п	Наименование расходов	Документ(ы), подтверждающий(ие) осуществленные расходы	Размер осуществленных расходов, руб.
ИТОГО			

11. Информация по основным критериям:

№ п/п	Наименование критерия	Информация
1.	Начинающий субъект малого предпринимательства относится к приоритетной целевой группе	да (указать из п. 2.13 Порядка) нет
2.	Вид деятельности, предусмотренный предлагаемым бизнес-проектом производство; сельхозпроизводство; услуги, строительство, перевозки, прочее торговля; иное (указать)	указать _____
3.	Системность прохождения обучения, направленного на развитие предпринимательской грамотности и предпринимательских компетенций. Обучение общей продолжительностью от 16 до 23 академических часов; от 24 до 71 академических часов; 72 и более академических часов, в том числе высшее образование	указать _____

12. Информация о начинающем субъекте малого предпринимательства:

№ п/п	Наименование информации о начинающем субъекте малого предпринимательства	Информация
1	Относится к категории субъектов малого предпринимательства	<input type="checkbox"/> микропредприятие <input type="checkbox"/> малое предприятие
2	Является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет

3	Является участником соглашений о разделе продукции	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
4	Осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
5	Является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
6	Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
7	Находится в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
8	Зарегистрирован и осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Полевского городского округа	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
9	Является получателем государственной поддержки	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
9.1	Для получателей государственной поддержки: форма поддержки, размер поддержки, год оказания	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
9.2	Субъектом малого предпринимательства выполнены условия оказания государственной поддержки	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
9.3	Субъект малого предпринимательства не допускал нарушений порядка и условий оказания поддержки, в том числе обеспечивал целевое использование средств поддержки, либо с момента указанных действий прошло более трех лет	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
9.4	В отношении субъекта малого предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
10	Применяемая система налогообложения: общеустановленная; упрощенная; патентная; в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности; для сельскохозяйственных товаропроизводителей	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
11	Имеется просроченная задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет

13. Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить

Документы в составе заявки прилагаются согласно описи.

Руководитель

(подпись)

М.П. (при наличии)

(Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение  
к Заявлению-анкете на предоставление  
поддержки в виде гранта

### Опись документов в составе заявки

(полное наименование организации-заявителя)

(наименование бизнес-проекта)

№ п/п	Наименование документа	Условие предоставления	Количество страниц	№ страницы
1.	Заявление-анкета (приложение № 1 к Порядку)	во всех случаях		
2.	Опись документов в составе заявки	во всех случаях		
Иные документы, согласно подпункту 12 пункта 9.1 Порядка				

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Согласен(на) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

При принятии положительного решения о предоставлении гранта обязуюсь представлять отчетную информацию Администрацию Полевского городского округа.

Субъект малого предпринимательства несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

(наименование организации-заявителя)

(подпись)

М.П. (при наличии)

(Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку предоставления  
целевых грантов начинающим субъектам малого предпринимательства  
на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования,  
выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос),  
в Полевском городском округе в 2017 году

**БИЗНЕС-ПРОЕКТ**

начинающий субъект малого предпринимательства

наименование бизнес-проекта

1. Бизнес

- 1.1. Краткое описание истории бизнеса \_\_\_\_\_
- 1.2. Производимый товар/работа/услуга \_\_\_\_\_
- 1.3. Наличие основных средств:  
Машины/оборудование, используемые для бизнеса:

Наименование машин/оборудования	Количество, штук	Год выпуска	Собственность/ аренда
Итого			

Здания/помещения, используемые для бизнеса:

Объект	Местонахождение	Назначение	Площадь, м2	Собственность/ аренда

1.4. Численность сотрудников (расписать по годам реализации проекта) \_\_\_\_\_

1.5. Среднемесячная заработная плата сотрудников (годовой фонд заработной платы /12), тысяч рублей \_\_\_\_\_

1.6. Оценка сильных и слабых сторон бизнеса относительно конкурентов \_\_\_\_\_

2. Продукт

- 2.1. Описание товара/работы/услуги (краткое описание того, что делает продукцию уникальной и тех отличительных особенностей, которые позволяют ей конкурировать (ставят ее вне конкуренции) в отношении ценообразования и (или) качества и (или) условий поставки и другое) \_\_\_\_\_
- 2.2. Портрет клиента (описание области применения), кто и почему покупает и будет покупать продукцию (на основе каких факторов клиенты принимают решение о покупке; какой уровень их дохода или к какой группе они относятся; какой тип продвижения товара на рынок будет стимулировать их покупки) \_\_\_\_\_
- 2.3. Информация о востребованности практических результатов производства

3. Продажи

- 3.1. Описание ниши на рынке (территория, сегмент рынка, позиционирование, необходимое качество и количество продукции) \_\_\_\_\_
- 3.2. Каналы продаж (пути реализации продукции) (каковы каналы распределения продукции по рыночным сегментам, как распространяется информация о продукции)

3.3. Цена за единицу продукции (рублей) (каков уровень цен; каков уровень цен в сравнении с конкурентами; существует ли какая-либо система скидок; специальные условия оплаты) \_\_\_\_\_

3.4. Конкуренты, наиболее распространенные продукты-аналоги:

Название продукта-аналога	Компания-производитель	Месторасположение

3.5. Преимущества вашего продукта перед аналогами

Название продукта-аналога	Компания-производитель	Преимущества

3.6. Сезонность спроса \_\_\_\_\_

4. План реализации

4.1. Краткое описание общей стратегии реализации проекта \_\_\_\_\_

4.2. Временной график реализации с указанием начала и продолжительности основных стадий, а также промежуточных этапов (фаз):

Этап	Начало	Окончание	Результат этапа

4.3. План расходования средств гранта

№ п/п	Виды расходов	Планируемый срок выполнения	Сумма (рублей)
Итого			

5. Финансы

- 5.1. Общая стоимость проекта \_\_\_\_\_
- 5.2. Сумма вложенных средств \_\_\_\_\_
- 5.3. В том числе собственные средства (в рублях и процентах к общей стоимости)
- 5.4. Сумма требуемых дополнительных инвестиций (при необходимости)

5.5. Существующие источники финансирования проекта, в том числе кредит, заем и прочие:

Источник финансирования	Объем финансирования	Условия финансирования

5.6. Результаты и планы реализации проекта (в том числе целевые показатели \*):

Наименование показателя	2016 год	2017 год (план)	2018 год (план)	2019 год (план)	2020 год (план)
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тысяч рублей					
Затраты, тысяч рублей					
Чистая прибыль, тысяч рублей					
Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета НДС и акцизов), тысяч рублей					
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)					
Размер выработки на 1 работающего, тысяч рублей					

\* - определяются Заявителем

5.7. Информация о сроке окупаемости вложений (месяцев) \_\_\_\_\_

Руководитель организации – субъекта  
малого предпринимательства

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку предоставления  
целевых грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на  
уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, выплату по  
передаче прав на франшизу (паушальный взнос), в Полевском городском округе  
в 2017 году

**Соглашение**

**о предоставлении гранта начинающему субъекту малого предпринимательства для реализации бизнес-проекта**

г. Полевской «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Администрация Полевского городского округа (далее - Администрация), в лице  
Главы Полевского городского округа Поспелова Константина Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем Получатель, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_,  
с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, в соответствии с порядком предоставления целевых грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), в Полевском городском округе в 2017 году, утвержденного постановлением Администрации Полевского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – порядок), протоколом комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключили настоящее соглашение (далее – соглашение) о нижеследующем.

**1. Предмет соглашения**

1.1. Предметом соглашения является предоставление гранта на реализацию бизнес-проекта «\_\_\_\_\_» (приложение № 1 к соглашению) в рамках реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полевском городском округе» на 2016-2019 годы», утвержденной постановлением Администрации Полевского городского округа от 09.10.2015 № 499-ПА, в соответствии с Порядком.

1.2. Грант предоставляется получателю в сумме \_\_\_\_\_

(прописью) рублей 00 копеек.

**2. Права и обязанности Сторон****2.1. Администрация обязана:**

2.1.1. Перечислить денежные средства гранта в объеме, установленном пунктом 1.2 соглашения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания соглашения на расчетный счет получателя.

2.1.2. При необходимости оказывать получателю консультационную помощь по вопросам, связанным с реализацией соглашения.

**2.2. Администрация имеет право:**

2.2.1. В течение срока действия настоящего соглашения требовать от получателя представления документов и информации, связанных с предоставлением гранта, проводить проверки выполнения условий предоставления гранта получателем.

2.2.2. В случае нарушения получателем условий соглашения, в соответствии с подпунктом 8 пункта 2 статьи 8 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», передать информацию о нарушении порядка и условий предоставления гранта, в том числе о нецелевом использовании поддержки, уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области по вопросам развития малого и среднего предпринимательства Свердловской области в целях занесения в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки за счет средств бюджета и имущества Свердловской области и публикации указанной информации.

2.2.3. В случае выявления нецелевого, неэффективного использования гранта или непредставления анкеты получателя поддержки (приложение № 2 к соглашению), отчета о выполнении бизнес-проекта (приложение № 3 к соглашению), сведений о субъектах малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку за счет субсидии, предоставленной из областного бюджета Свердловской области в бюджет Полевского городского округа (приложение № 4 к соглашению) и документов, и сведений, подтверждающих целевое использование гранта, а также предъявления Администрацией требования о предоставлении таких сведений и документов, потребовать от получателя гранта возврата предоставленных денежных средств в объеме, в котором указанные средства были использованы не по назначению или целевое использование которых не подтверждено.

**2.3. Получатель имеет право:**

2.3.1. При надлежащем выполнении им обязательств по настоящему соглашению запросить информацию о сроках перечисления ему гранта.

**2.4. Получатель обязуется:**

2.4.1. Обеспечить использование средств на реализацию бизнес-проекта, являющегося неотъемлемой частью настоящего соглашения.

2.4.2. Достигнуть не менее 70 процентов предельных значений целевых показателей, предусмотренных пунктом 5.6 бизнес-проекта, в результате использования гранта в течение года, следующего за годом предоставления гранта.

2.4.3. Оповещать Администрацию в письменной форме обо всех происходящих изменениях статуса и реквизитов, в том числе фактического местонахождения и контактных данных, прекращения деятельности и (или) бизнес-проекта в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня соответствующего изменения.

2.4.4. В случае прекращения реализации бизнес-проекта согласовать с Администрацией порядок возврата неиспользованных средств гранта.

2.4.5. Предоставлять в Администрацию анкету получателя поддержки, отчет о выполнении бизнес-проекта, а также сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку за счет субсидии, предоставленной из областного бюджета Свердловской области в бюджет Полевского городского округа (по формам в соответствии с приложениями № 2 - 4 к соглашению) по состоянию на 01.01.2018 (за 2016 и 2017 годы), на 01.01.2019 (за 2018 год), на 01.01.2020 (за 2019 год) в течение 30 календарных дней после наступления отчетной даты.

2.4.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса Администрации представлять всю запрашиваемую документацию (информацию) для контроля за исполнением обязательств по настоящему соглашению, обеспечить доступ представителей Администрации в места осуществления предпринимательской деятельности для проверки целевого использования полученных средств гранта, хода реализации бизнес-проекта.

2.4.7. По требованию Администрации в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования в случае нарушения условий предоставления гранта вернуть средства гранта.

2.4.8. Согласно пункту 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации дать согласие главному распорядителю бюджетных средств – Администрации на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта.

**3. Ответственность Сторон**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Сроки и условия действия соглашения**

4.1. Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств, но не более 3 (трех) лет.

**5. Расторжение соглашения**

5.1. Соглашение может быть расторгнуто:

5.1.1. По соглашению Сторон.

5.1.2. В одностороннем порядке в связи с отказом Администрации от соглашения, в случае выявления факта нарушения порядка и условий предоставления поддержки, в том числе нецелевого использования поддержки. Соглашение в данном случае считается расторгнутым с даты получения получателем письменного уведомления Администрации об отказе от соглашения.

5.1.3. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При нарушении получателем условий предоставления поддержки, Администрация составляет акт о нарушении получателем условий предоставления поддержки (далее - Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устране-

ния. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется (с ознакомлением с актом под подпись) соответствующему получателю поддержки.

5.3. В случае не устранения получателем нарушений в сроки, указанные в Акте, Администрация выставляет требование о возврате гранта.

5.4. Получатель обязан осуществить возврат предоставленного гранта в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате гранта на расчетный счет Администрации. В случае невозврата предоставленного гранта в установленный срок Администрация принимает меры по взысканию гранта в судебном порядке.

5.5. В случае расторжения соглашения получатель обязан возвратить средства гранта на расчетный счет Администрации, указанное обязательство сохраняется после расторжения соглашения и действует до исполнения его получателем в полном объеме.

**6. Прочие условия**

6.1. Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон. Каждый из двух экземпляров имеет одинаковую юридическую силу.

6.2. Неотъемлемыми частями соглашения являются: приложение № 1 бизнес-проект «\_\_\_\_\_» на \_\_\_ листах, приложение № 2 «Анкета получателя поддержки», приложение № 3 «Отчет о выполнении бизнес-проекта», приложение № 4 «Сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку за счет субсидии, предоставленной из областного бюджета Свердловской области в бюджет Полевского городского округа».

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются в виде дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами.

6.4. При осуществлении действий в соответствии с соглашением, а также в вопросах, им не урегулированных, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением соглашения, разрешаются ими по возможности путем проведения переговоров.

6.6. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Свердловской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Адреса и реквизиты сторон**

Администрация Полевского городского округа	Получатель
Адрес _____	Адрес _____
ИНН _____	ИНН _____
КПП _____	КПП _____
ОГРН _____	Платежные реквизиты:
ОКТМО _____	Р/с _____
ОКПО _____	в _____
л/сч _____	К/с _____
в _____	БИК _____
БИК _____	ОГРН _____
Р/сч _____	Телефон _____
	Электронная почта _____
Глава Полевского городского округа	Руководитель
_____ ф.И.О.	_____ ф.И.О.
М.П. (подпись)	М.П. (подпись)      ф.И.О.

Приложение № 2  
к соглашению о предоставлении гранта  
начинающему субъекту малого предпринимательства  
для реализации бизнес-проекта  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

Форма 1

**I. Общая информация о субъекте малого предпринимательства – получателе гранта**

_____	_____
(полное наименование субъекта малого предпринимательства)	(дата оказания поддержки) *
_____	_____
(ИНН получателя поддержки)	(отчетный год)
_____	_____
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)
_____	_____
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

**II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого предпринимательства получателя поддержки**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	На 01 января 2017 года (год, предшествующий оказанию поддержки)	На 01 января 2018 года (год оказания поддержки)	На 01 января 2019 года (первый год после оказания поддержки)	На 01 января 2020 года (второй год после оказания поддержки)
1.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. рублей				

2.	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. рублей				
3.	География поставок (количество субъектов Российской Федерации, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	единиц				
4.	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	единиц				
5.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	человек				
6.	Среднемесячная начисленная зарплата работников	тыс. рублей				
7.	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета НДС и акцизов)	тыс. рублей				
8.	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. рублей				
9.	Привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. рублей				
9.1.	1 из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки	тыс. рублей				

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3  
к соглашению о предоставлении гранта  
начинающему субъекту малого предпринимательства для реализации бизнес-проекта  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

Форма 2

ОТЧЕТ  
о выполнении бизнес-проекта по состоянию на \_\_\_\_\_

(полное наименование начинающего субъекта малого предпринимательства)

1. Сведения о выполнении плана работ

Этап	Начало *	Окончание	Результат этапа **

Текущее состояние проекта (описательная часть) \_\_\_\_\_

2. Отчет о расходовании средств гранта

№ п/п	Виды расходов	Полученная сумма (рублей)		Фактически использованная сумма (рублей)		Реквизиты подтверждающих документов о расходовании средств гранта	Процент освоения
		Местный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Областной бюджет		
Итого							

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Указываются фактические сроки начала и окончания этапа проекта.

\*\* В случае если этап не окончен на момент представления отчета, указываются текущие результаты работ.

Приложение № 4  
к соглашению о предоставлении гранта  
начинающему субъекту  
малого предпринимательства  
для реализации бизнес-проекта  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

Форма 3

**СВЕДЕНИЯ**  
о субъектах малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку за счет субсидии, предоставленной из областного бюджета Свердловской области в бюджет Полевского городского округа

№ п/п	Полное наименование субъекта малого предпринимательства	Организационно-правовая форма субъекта малого предпринимательства	ИНН субъекта малого предпринимательства	Используемая субъектом малого предпринимательства система налогообложения	Основной вид экономической деятельности субъекта малого предпринимательства по ОКВЭД	Размер предоставленной субъекту малого предпринимательства финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета (тыс. рублей)	Цель оказания финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства	Оборот малых предприятий, микропредприятий (без учета налога на добавленную стоимость, акцизов и иных обязательных платежей) или объем выручки от продажи товаров, продукции, работ и услуг для индивидуальных предпринимателей (без учета НДС, акцизов и иных обязательных платежей) (тыс. рублей)	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) (человек)	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов) (тыс. рублей)	Объем инвестиций в основной капитал (тыс. рублей)	Средняя заработная плата на одного работника субъекта малого предпринимательства (тыс. рублей)	за год, предшествующий году оказания финансовой поддержки	за год, в котором оказана финансовая поддержка	за год, следующий за годом оказания финансовой поддержки	за год, предшествующий году оказания финансовой поддержки	за год, в котором оказана финансовая поддержка	за год, следующий за годом оказания финансовой поддержки	за год, предшествующий году оказания финансовой поддержки	за год, в котором оказана финансовая поддержка	за год, следующий за годом оказания финансовой поддержки	
													9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																						

Приложение № 4  
к Порядку предоставления целевых грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), в Полевском городском округе в 2017 году

**РЕЕСТР**  
**субъектов малого предпринимательства – получателей поддержки**

Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Основание для включения (исключения) сведений в реестр	Сведения о субъекте малого предпринимательства - получателе поддержки				Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки
		наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя	почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки	основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуально-предпринимателя (ОГРНИП)	Идентификационный номер налогоплательщика	вид поддержки	форма поддержки	размер поддержки	срок оказания поддержки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Глава Полевского городского округа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку предоставления целевых грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования, выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос), в Полевском городском округе в 2017 году

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРОВЕРКИ ЗАЯВОК НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ ОПРЕДЕЛЯЕТ ПРОЦЕДУРУ**  
**ПРОВЕРКИ ЗАЯВОК НА СООТВЕТСТВИЕ РАЗДЕЛУ 5 ПОРЯДКА -**  
**УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ ПОДДЕРЖКИ**

№ п/п	Условия оказания поддержки	Методические указания для эксперта
1.	1. В рамках настоящего Порядка размер гранта не может превышать 0,3 млн. рублей на одного получателя поддержки. Субсидия предоставляется при условии софинансирования начинающим субъектам малого предпринимательства расходов на реализацию бизнес-проекта, осуществленных с момента регистрации субъекта в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, в размере не менее 15 процентов от размера получаемого гранта. Минимальная сумма софинансирования должна составлять не менее 10 тыс. руб.	Запрашиваемая сумма гранта указывается заявителем в таблице Заявления-анкеты (приложение № 1 к Порядку). Заявление-анкета должна быть заверена руководителем и главным бухгалтером начинающего субъекта малого предпринимательства. Для проверки корректности расчета размера гранта в первую очередь рассматриваются суммы, указанные, в копиях документов, подтверждающих расходы начинающего субъекта малого предпринимательства произведенные на реализацию проекта: копии договоров на приобретение товаров, услуг (счетов) и (или) копии иных документов, подтверждающих приобретение товаров, услуг (накладные, акты выполненных работ), копии платежных документов, подтверждающих фактическую оплату начинающим субъектом малого предпринимательства расходов на реализацию проекта, затем сравниваются с заполненной таблицей Заявления-анкеты. В случае, если доля финансирования расходов, понесенных не ранее даты государственной регистрации начинающего субъекта малого предпринимательства, по реализации заявленного бизнес-проекта, составляет менее 15 (пятнадцати) процентов от размера получаемого гранта, то сумма предполагаемого гранта уменьшается пропорционально сумме учтенных расходов. В случае, если сумма учтенных расходов меньше 10 тысяч рублей, данный вопрос выносится на рассмотрение комиссии
2.	Регистрация, осуществление деятельности на территории Свердловской области и нахождение на учете в налоговом органе Полевского городского округа менее 1 года на момент подачи заявки	Для проверки регистрации начинающего субъекта малого предпринимательства рассматриваются копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Для проверки осуществления деятельности начинающего субъекта малого предпринимательства на территории Свердловской области рассматривается пункт 4 Заявления-анкеты (приложение № 1 к Порядку), которая заверена руководителем и главным бухгалтером начинающего субъекта малого предпринимательства.
3.	Прохождение заявителем (индивидуальным предпринимателем или учредителем(ями) юридического лица) краткосрочного обучения (не менее 16 академических часов) предпринимательской грамотности и предпринимательским компетенциям. Обучение не требуется	Для проверки прохождения заявителем краткосрочного обучения предпринимательской грамотности и предпринимательским компетенциям экспертом рассматриваются копия свидетельства, сертификата о прохождении обучения (не менее 16 (шестнадцати) академических часов) предпринимательской грамотности и предпринимательским компетенциям или копия (и) диплома(ов) о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке)

	при наличии у претендента (индивидуального предпринимателя или учредителя(ей) юридического лица) диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки)	
4.	Наличие бизнес-проекта, оцениваемого комиссией, по форме согласно Приложению № 2 к Порядку	Проверяется наличие заполненного бизнес-проекта (по форме согласно Приложению № 2 к Порядку). В случае отсутствия данного(ых) документа(ов), вопрос выносится на рассмотрение комиссии
5.	Представление в Администрацию анкеты получателя поддержки и письменного обязательства о предоставлении отчета о выполнении бизнес-проекта в течение трех календарных лет после предоставления гранта	Экспертом проверяется подписанное заявление-анкета (приложение № 1 к Порядку), в которой заявитель подтверждает, что при принятии положительного решения о предоставлении гранта обязуется представлять отчетную информацию в Администрацию. В случае, если комиссией принято положительное решение о поддержке начинающего субъекта малого предпринимательства, руководитель данного начинающего субъекта малого предпринимательства подписывает соглашение о предоставлении гранта (приложение № 3 к Порядку), в пункте 2.4.5 которого указано, что получатель гранта обязан представлять в Администрацию отчет о выполнении бизнес-проекта по формам в соответствии с приложениями № 2 – 4 к соглашению по состоянию на 01.01.2018 (за 2016 и 2017 годы), на 01.01.2019 (за 2018 год), на 01.01.2020 (за 2019 год) в течение 30 рабочих дней после наступления отчетной даты
6.	Неосуществление субъектом малого предпринимательства одного из видов деятельности, указанных в п. 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	Для проверки неосуществления субъектом малого предпринимательства хотя бы одного из видов деятельности, указанных в пунктах 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», рассматривается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), содержащая сведения об основном виде экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (сформирована выдавшим ее территориальным налоговым органом).
7.	Представление в полном объеме достоверных сведений и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Порядка	Достоверность представленных сведений подтверждается руководителем и главным бухгалтером при подписании Заявления-анкеты (приложение № 1 к Порядку). Также проверяется комплект документов, указанных в пункте 9.1 Порядка. В случае, если заявителем предоставлен неполный комплект документов, данный вопрос выносится на рассмотрение комиссии
8.	Отсутствие просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам	Для проверки начинающего субъекта малого предпринимательства, допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, а также проверки отсутствия задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам, рассматривается Реестр получателей за предыдущие годы
9.	Неосуществление на момент подачи заявки реорганизации, ликвидации или процедуры банкротства организации	Для проверки неосуществления на момент подачи заявки реорганизации, ликвидации, процедуры банкротства рассматривается заполненная строка 7 таблицы пункта 12 Заявления-анкеты (приложение № 1 к Порядку), которая заполняется под ответственность заявителя, а также представленная в составе документов заявки Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)

10.	Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, страховых взносов, подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	Для проверки отсутствия неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, страховых взносов субъекта малого предпринимательства рассматриваются: справка территориального налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам организаций и индивидуальных предпринимателей (форма по КНД 1160080) либо справка территориального налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (форма по КНД 1120101). В случае, если субъект малого предпринимательства имеет непогашенную задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, страховых взносов, данный вопрос выносится на рассмотрение комиссии
11.	Субъект малого предпринимательства не являлся получателем аналогичной поддержки	Для того чтобы проверить, является ли субъект малого предпринимательства получателем аналогичной поддержки, рассматривается реестр получателей поддержки и электронную базу Свердловского областного фонда поддержки предпринимательства (по запросу) и Администрации за предыдущие годы

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Полевского городского округа  
от 30.10.2017 № 440-ПА «Об утверждении Порядка  
предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства Полевского городского округа в 2017 году»

**Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности, в том числе на создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров, субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства в Полевском городском округе в 2017 году**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности, в том числе на создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров, субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства в Полевском городском округе в 2017 году (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.11.2014 № 1002-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2024 года».

2. Основные понятия в рамках настоящего Порядка:

1) **субсидия** – денежные средства, предоставляемые получателю субсидии на компенсацию части затрат, определенных в пункте 3 настоящего Порядка;

2) **заявитель** – субъект малого или среднего предпринимательства, зарегистрированный и осуществляющий деятельность на территории Полевского городского округа, подавший заявку на получение субсидии;

3) **заявка на получение субсидии** – комплект документов, необходимых для получения субсидии, подготовленных и переданных заявителем в Администрацию Полевского городского округа (далее - Администрация);

4) **получатель субсидии** – субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий критериям, определенным в пункте 12 настоящего Порядка, и заключивший с Администрацией Соглашение о предоставлении субсидии;

5) **бизнес-проект** – программа действий, мер по осуществлению конкретного, предметного социально-экономического замысла предпринимателя, воплощенная в форму описания, обоснования, расчетов, раскрывающих сущность и возможность практической реализации, например, выпуск (производство) и продажа новых товаров, работ, услуг;

6) **лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан** – это инвалиды, граждане пожилого возраста, лица, находящиеся в трудной жизненной ситуации, женщины, имеющие детей в возрасте до 7 (семи) лет, сироты, выпускники детских домов;

7) **социальное предпринимательство** – социально ответственная деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, направленная на решение социальных проблем, обеспечивающая выполнение одного из следующих условий:

**субъект социального предпринимательства обеспечивает** занятость инвалидов, гражданам пожилого возраста (женщины старше 50 лет, мужчины старше 55 лет), лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда – не менее 25 процентов;

**субъект социального предпринимательства осуществляет** деятельность по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры

и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

организация социального туризма - только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

содействие вовлечению в социально активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом;

создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров.

3. Целью предоставления субсидий в 2017 году является возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности, в том числе созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей.

Субсидии предоставляются на возмещение части понесенных, обоснованных и документально подтвержденных, затрат, произведенных в период 2016 – 2017 годов:

аренда и (или) выкуп помещения, ремонт (реконструкцией) помещения, ремонт основных средств, покупка оборудования, мебели, материалов, инвентаря, оплата коммунальных услуг, услуг электроснабжения, оборудования, необходимого для обеспечения соответствия помещений Субъекта, предусмотренным нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, и иным требованиям законодательства Российской Федерации, необходимым для организации работы Субъекта социального предпринимательства;

приобретение высокотехнологичного оборудования, электронно-вычислительной техники, программного обеспечения, оборудования для проведения видеоконференций, периферийных устройств, копировально-множительного оборудования, обеспечение связи, расходы на канцелярские товары, рекламу;

оснащение зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта, объекты питания и медицинского обслуживания), необходимых для осуществления образовательной деятельности по заявленным к лицензированию и реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам по уходу и присмотру за детьми и соответствующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации об образовании; подготовка учебно-методической документации, закупка учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, обучением и повышением квалификации педагогических и иных работников для осуществления образовательной деятельности по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, соответствующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации об образовании; иные расходы, связанные с предпринимательской деятельностью Субъекта, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

4. Предоставление субсидий является одной из форм финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность в Полевском городском округе.

5. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства производится за счет средств бюджета Полевского городского округа, а также за счет средств, поступивших в местный бюджет из бюджета Свердловской области на условиях софинансирования.

6. Администрация является главным распорядителем средств бюджета на указанные цели, до которой доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на 2017 год.

7. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства об условиях и порядке предоставления субсидий осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

8. Для принятия решения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства постановлением Администрации утверждается Комиссия по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление грантов (субсидий) (далее – Комиссия).

9. Прием заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – предоставление субсидий) осуществляется Администрацией (отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг), которая передает их на рассмотрение Комиссии.

10. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и соглашениями о предоставлении субсидии, заключаемыми Администрацией с субъектами малого и среднего предпринимательства.

11. Процедура подачи и рассмотрения заявки на получение субсидии, перечень предоставляемых документов устанавливаются настоящим Порядком.

12. Критериями отбора получателей субсидий на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности, в том числе на создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров, субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства являются:

1) государственная регистрация юридического лица по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа на территории Полевского городского



го округа (для юридических лиц), регистрация по месту жительства на территории Полевского городского округа (для индивидуальных предпринимателей), нахождение на учете в Межрайонной инспекции ФНС России № 25 по Свердловской области;

2) наличие бизнес-проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) признание Комиссией заявки субъекта малого и среднего предпринимательства победившей в конкурсном отборе и ее включение в сводный рейтинг заявок;

4) заявителем произведены затраты не ранее 1 января 2016 года. Субсидии предоставляются на условиях софинансирования субъектом малого и среднего предпринимательства расходов, связанных с реализацией бизнес-проекта, в размере не менее 15% от размера получаемой субсидии;

5) заявитель соответствует одному из следующих условий:

**имеет за 2017 год на момент подачи конкурсной документации**, среднесписочную численность нижеуказанных категорий граждан среди своих работников не менее 50 процентов, а долю в фонде оплаты труда таких работников – не менее 25 процентов:

инвалиды;

граждане пожилого возраста (женщины старше 50 лет, мужчины старше 55 лет);

лица, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

женщины, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет;

сироты;

выпускники детских домов;

лица, освобожденные из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора;

**основными видами его деятельности являются:**

содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости социально незащищенных групп граждан;

социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в сфере здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

организация социального туризма – только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

содействие вовлечению в социально активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом;

создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей;

6) принятие субъектом малого и среднего предпринимательства на себя обязательств обеспечить функционирование организации и реализацию бизнес-проекта в течение не менее 3 лет с момента получения субсидии;

7) принятие субъектом малого и среднего предпринимательства на себя обязательств последующего предоставления в отдел по развитию предпринимательства Администрации (далее – отдел предпринимательства) анкеты получателя поддержки, отчета о выполнении бизнес-проекта, в том числе показателей результативности, отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия (приложения к Соглашению о предоставлении субсидии), в течение трех календарных лет после предоставления субсидии;

8) неосуществление субъектом малого и среднего предпринимательства одного из видов деятельности, указанных в пунктах 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

9) представление в полном объеме достоверных сведений и документов, указанных в пункте 22 настоящего Порядка;

10) истечение трех лет с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий предоставления субсидии, в том числе не обеспечившим целевого использования средств субсидии;

11) отсутствие просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам;

12) неосуществление на момент подачи заявки реорганизации, ликвидации или банкротства субъекта малого и среднего предпринимательства;

13) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

14) непредставление к учету собственных понесенных расходов, по которым ранее получена компенсация за счет бюджетных средств.

## Раздел II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

13. Заявка с приложениями, указанными в пункте 22 настоящего Порядка, подается лично субъектом малого или среднего предпринимательства, либо его представителем в Администрацию по адресу: город Полевской, улица Свердлова, дом 19, кабинет № 21, с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов (местного времени).

14. Объявления о приеме заявок для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии субъекту малого, среднего предпринимательства, сроках проведения заседаний Комиссии размещается Администрацией на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) (далее – сайт Администрации), а также иными способами (в случае необходимости) (далее – объявление). Объявления должны содержать сроки (дату и время)

подачи заявок и ссылку на настоящий Порядок.

15. Поступившие заявки регистрируются в Журнале регистрации заявок. Запись регистрации заявки включает в себя номер по порядку, дату, время, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего заявку с приложением документов, должностному лицу.

16. Отзыв заявки заявителем возможен до рассмотрения ее Комиссией, о чем вносится соответствующая запись в Журнал регистрации заявок.

17. В случае отзыва уже поданной заявки, заявитель имеет право направить повторную заявку (до окончания приема заявок) взамен отозванной. При поступлении повторной заявки в Журнале регистрации заявок осуществляется новая запись согласно пункту 15 настоящего Порядка.

18. Администрация осуществляет проверку поступивших заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на соответствие условиям настоящего Порядка.

В целях проверки достоверности сведений, указанных в заявке, Администрация имеет право запрашивать и получать информацию у третьих лиц и у субъектов малого и среднего предпринимательства, посещать место осуществления предпринимательской деятельности заявителя.

Ответственность за полноту заявки, ее соответствие требованиям, указанным в пунктах 22 и 23 настоящего Порядка, несут заявители.

19. Администрация, Комиссия обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках.

20. Документы, представленные субъектами малого и среднего предпринимательства, рассмотренные и оцененные Комиссией в соответствии с пунктом 38 настоящего Порядка, не возвращаются.

21. Заявки субъектов малого и среднего предпринимательства хранятся в отделе предпринимательства в течение 3 (трех) лет.

22. Перечень документов, входящих в состав заявки, и требования к ним:

№ п/п	Документ	Требования к документу
1.	Заявление-анкета (по форме согласно приложению № 1к настоящему Порядку) с приложением описи представленных документов (по форме согласно приложению к приложению № 1)	Заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем, дополнительно предоставляется в электронном виде в формате PDF
2.	Бизнес-проект (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку)	Заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем, дополнительно предоставляется в электронном виде в формате PDF
3.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя)	Заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
4.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об основном виде экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности	Сформирована, выдана на бумажном носителе и заверена подписью уполномоченного лица и печатью территориального налогового органа не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов в Администрацию Полевского городского округа
5.	Копия устава (для юридических лиц)	Заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица
6.	Копии паспортов индивидуального предпринимателя и его представителя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя выступает лицо, действующее по доверенности), учредителя (всех учредителей), руководителя юридического лица или представителя юридического лица (в случае, если от имени юридического лица выступает лицо, действующее по доверенности)	Заверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
7.	Копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (решение об избрании, приказ о назначении, доверенность)	Заверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
8.	Сведения о среднесписочной численности работников юридического лица или индивидуального предпринимателя за предшествующий календарный год с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде	Заверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем
9.	Для организаций на общем и (или) специальном режиме налогообложения, а также индивидуальных предпринимателей на общем режиме налогообложения: отчет о финансовых результатах за предшествующий календарный год с отметкой	Заверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем

<p>налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде. Для индивидуальных предпринимателей на упрощенном режиме налогообложения и (или) совмещающих этот режим с ЕНВД, а также применяющих патентную систему налогообложения: копия книги учета доходов (и расходов) за предшествующий календарный год. Для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих налоги в виде ЕНВД: справка о размере выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год. Для организаций и индивидуальных предпринимателей, уплачивающих налоги в виде ЕСХН: копия налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу за предшествующий календарный год. Сельхозтоваропроизводители, не применяющие режим ЕСХН, дополнительно предъявляют расчет доли от реализации сельскохозяйственной продукции в общем объеме реализованных товаров, работ, услуг, подтверждающий статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, за предшествующий календарный год</p>		<p>деятельностью, в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и действующим законодательством РФ. Юридические лица предоставляют платежные документы, подтверждающие расходы, осуществленные только безналичным путем: копии платежных поручений, заверенных банком, со ссылкой на документ, на основании которого осуществлялся платеж, с приложением копии данного документа. Индивидуальные предприниматели в качестве платежных документов о безналичном расчете предоставляют копии платежных поручений, заверенных банком, со ссылкой на документ, на основании которого осуществлялся платеж, с приложением копии данного документа. В случае наличного расчета должны быть предоставлены копии квитанций к приходному кассовому ордеру, товарных и кассовых чеков, бланков стро-гой отчетности.</p>	
<p>10. Документ, подтверждающий размер балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год с оригинальной отметкой территориального налогового органа или с приложением. Копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде. Для субъектов малого предпринимательства, применяющих упрощенную систему налогообложения, уплачивающих налоги в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, - справка о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов)</p>	<p>Заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем</p>	<p>13. Документы, подтверждающие фактическое функционирование субъекта социального предпринимательства (представление одного или нескольких документов), в том числе: копию договора аренды помещения, копию документа о праве собственности на помещение или копии иных документов, подтверждающих право на использование нежилого помещения с целью размещения субъекта социального предпринимательства; копию проектно-сметной документации на ремонт (реконструкцию) помещения, на подготовку помещения, копию актов выполненных работ; копии договоров на покупку оборудования (в том числе необходимого для обеспечения соответствия требованиям Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и иным требованиям законодательства Российской Федерации), мебели, материалов, инвентаря; экспертное заключение о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям (представление обязательно для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров); заключение о соответствии объекта требованиям нормам пожарной безопасности, выданное организацией, аккредитованной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий на осуществление соответствующего вида деятельности (представление обязательно для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров); копию лицензии (если имеется); справку о деятельности организации (в свободной форме), с приложением документов, подтверждающих функционирование организации (положение, типовый договор с потребителями услуг и иные документы - по желанию)</p>	<p>Заверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем</p>
<p>11. Оригинальная справка территориального налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (форма КНД 1120101). В случае если есть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, предоставляются: справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей (форма КНД 1160080), а также копии платежных поручений об оплате указанной в этой справке задолженности, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью банка и подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, либо копии чеков, подтверждающих оплату (для индивидуальных предпринимателей)</p>	<p>Сформирована, выдана на бумажном носителе и заверена подписью уполномоченного лица и печатью территориального налогового органа не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов в Администрацию Полевого городского округа</p>	<p>14. Для заявителей, соответствующих условиям, указанным в подпункте 5 пункта 12 настоящего Порядка, следующие подтверждающие документы: 1) копии трудовых договоров с категориями работников, указанными в подпункте 5 пункта 12 настоящего Порядка 2) копии документов, подтверждающих отнесение работников к категориям, указанным в подпункте 5 пункта 12 настоящего Порядка: копию документа, удостоверяющего личность, копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н, - для инвалидов копию документа, удостоверяющего личность, - для женщин старше 50 лет и мужчин старше 55 лет копию документа, удостоверяющего личность, копия свидетельства о рождении ребенка - для женщин, имеющих детей в возрасте до семи лет копию документа, удостоверяющего личность, документы, подтверждающие у заявителя статус сироты копию документа, удостоверяющего личность, копия справки о пребывании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - для выпускников организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей копию документа, удостоверяющего личность, копия справки об освобождении из мест лишения свободы - для лиц, освобожденных из мест лишения свободы</p>	<p>Заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем</p>
<p>12. Копии документов, подтверждающих расходы заявителя на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, и произведенные за период 2016-2017 годы (копии платежных документов, подтверждающих фактическую оплату субъектом малого и среднего предпринимательства расходов по бизнес-проекту (представление одного или нескольких документов), в том числе: на приобретение, доставку и установку оборудования, машин, механизмов, устройств, приборов, агрегатов, аппаратов, средств и технологий, автотранспортных средств (за исключением легковых автомобилей); на ремонт основных средств; на приобретение инвентаря производственного и хозяйственного, инструмента, мебели; на приобретение и установку средств противопожарной безопасности, пожарной и охранной сигнализации; на приобретение в собственность зданий и помещений (за исключением жилых), земельных участков для осуществления предпринимательской деятельности; оплату арендных, коммунальных услуг, услуг электроснабжения, связи, оплату ремонтных работ и работ по подготовке помещения; на технологическое присоединение к инженерной инфраструктуре (электрические сети, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение и тому подобное); на рекламу; на приобретение программного обеспечения; на обучение сотрудников; иные расходы, связанные с предпринимательской</p>	<p>Заверяются подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или индивидуальным предпринимателем, платежные поручения заверены подписью сотрудника и печатью банка</p>		

23. К документам, указанным в пункте 22 настоящего Порядка, предъявляются следующие обязательные требования:

- оформление на русском языке;
- отсутствие подчисток и исправлений. Допустимы исправления, оформленные в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- все приложенные к заявке отсканированные копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица или подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- документы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью и печатью (при наличии) юридического лица или подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя. Первыми должны быть подшиты заявление-анкета (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку) и перечень (опись) документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ.

### Раздел III. ПОРЯДОК И СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ

#### ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ

24. Заявки субъектов малого и среднего предпринимательства выносятся на рассмотрение Комиссии Администрацией.

25. Персональный состав Комиссии утверждается настоящим постановлением.

26. Председатель Комиссии:

- 1) назначает даты заседания Комиссии;
- 2) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 3) ведет заседания Комиссии.

27. Заместитель председателя комиссии ведет заседания Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии.

28. Секретарь Комиссии:

1) ведет рабочую документацию Комиссии, своевременно оповещает членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания и знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;

2) информирует участников конкурсного отбора о дате его проведения любым доступным способом связи;

3) составляет протокол заседания Комиссии;

4) выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.

29. Члены Комиссии имеют право:

1) выступать на заседании Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

2) знакомиться с документами, представленными в составе заявок на предоставление субсидии;

3) излагать в случае несогласия с решением Комиссии свое особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии.

30. Члены Комиссии обязаны:

1) присутствовать на заседаниях Комиссии;

2) заслушивать презентации бизнес-проектов, подготовленные участниками конкурсного отбора;

3) рассматривать и оценивать (в баллах) конкурсные заявки;

4) подписывать протокол заседания Комиссии;

5) извещать заблаговременно председателя Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии;

6) не разглашать ставшую известной членам Комиссии при осуществлении ими своих полномочий конфиденциальную информацию;

7) выполнять требования настоящего Порядка.

31. Формой деятельности Комиссии является заседание.

Заседания Комиссии проводятся в очной форме.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

32. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, и утверждается председателем Комиссии.

К протоколу прикладываются таблицы с балльными оценками каждого члена Комиссии и расчет среднего балла каждого участника конкурсного отбора.

Протокол результатов конкурсного отбора содержит следующую информацию: общее количество участников конкурсного отбора, рейтинг участников конкурсного отбора с указанием набранных ими средних баллов, список победителей конкурсного отбора с указанием суммы предоставленной субсидии.

33. Комиссия рассматривает заявки в срок не более 30 календарных дней с даты поступления заявок от Администрации.

34. Комиссия вправе принимать следующие решения:

1) о предоставлении субсидии;

2) о размере субсидии;

3) об отказе в предоставлении субсидии;

4) о распределении средств субсидий в случае отказа от получения субсидии (неполучения субсидии по иным причинам) субъектами малого предпринимательства.

35. Конкурсный отбор проводится в форме презентаций бизнес-проектов, ответов на вопросы членов Комиссии, оценки представленных бизнес-проектов.

36. Заявитель имеет право на презентацию бизнес-проекта один раз в рамках настоящего Порядка. Продолжительность презентации – до 7 (семи) минут. Комиссия может осуществлять видеозапись презентации.

37. Презентация бизнес-проекта проводится:

1) индивидуальным предпринимателем лично;

2) от юридического лица – одним из учредителей или лицом, которое в соответствии с учредительными документами имеет право представлять интересы юридического лица в органах и организациях без доверенности.

В случае неявки представителя субъекта малого и среднего предпринимательства на презентацию заявка признается не прошедшей конкурсный отбор.

38. Заявки, рассматриваемые Комиссией, оцениваются на основании информации, содержащейся в документах и презентациях, представленных субъектами малого и среднего предпринимательства, руководствуясь следующими балльными оценками:

№ п/п	Наименование критерия	Направления деятельности, значения	Оценка в баллах	Источник информации
1.	Качество бизнес-проекта, его соответствие текущей деятельности заявителя	бизнес-проект не отражает текущую деятельность заявителя (описывает будущую возможную деятельность) и отсутствуют расчеты финансово-экономических и целевых показателей	0	бизнес-проект
		бизнес-проект не отражает текущую деятельность заявителя (описывает будущую возможную деятельность), но финансово-экономические и целевые показатели подтверждены расчетами либо бизнес-проект отражает текущую ситуацию деятельности заявителя, но детальных расчетов финансово-экономических и целевых показателей не представлено	5	
		бизнес-проект отражает текущую ситуацию деятельности заявителя, финансово-экономические и целевые показатели подтверждены детальными расчетами, присутствуют динамика и перспективы развития субъекта	10	
2.	Корректность расчетов, содержащихся в бизнес-проекте	в расчетах много неточностей либо расчеты отсутствуют	0	бизнес-проект
		в расчетах есть несущественные несоответствия	5	
		экономические показатели подтверждены корректными расчетами	10	
3.	Созданные в настоящий момент и (или) создаваемые в ходе реализации бизнес-проекта рабочие места	рабочие места не создаются	0	сведения о среднесписочной численности работников, бизнес-проект, презентация
		создание 1 рабочего места	3	
		создание 2 рабочих мест	6	
		создание 3 рабочих мест	9	
		создание 4 и более рабочих мест	12	
4.	Оценка социальной значимости бизнес-проекта	низкая значимость	0	бизнес-проект, презентация
		средняя значимость	5	
		высокая значимость	10	
5.	Основной вид деятельности субъекта социального предпринимательства	другие виды деятельности	5	бизнес-проект, документы в составе заявки
		оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам	10	
		содействие вовлечению в социально активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освободившихся из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом	15	
		социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в сфере здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях; производство и (или) реализация медицинской тех	20	

		ники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов; обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские); предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан; создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров		
6.	Целевое назначение субсидии	прочие расходы	3	бизнес-проект, документы в составе заявки
		расходы на приобретение и установку средств противопожарной безопасности, пожарной и охранной сигнализации, расходы на технологическое присоединение к инженерной инфраструктуре (электрические сети, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение и т.п.)	6	
		расходы на приобретение сырья и материалов (за исключением отделочных и строительных материалов), инвентаря производственного и хозяйственного, инструмента, мебели	9	
		расходы на приобретение программного обеспечения, расходы по обучению сотрудников, расходы по приобретению в собственность зданий и помещений (за исключением жилых), земельных участков для осуществления предпринимательской деятельности, расходы по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)	12	
		расходы на приобретение, доставку и установку оборудования, машин, механизмов, устройств, приборов, агрегатов, аппаратов, средств и технологий, автотранспортных средств (за исключением легковых автомобилей)	15	
7.	Оценка соответствия запрашиваемого финансирования и его распределения по статьям затрат, целям, обозначенным в бизнес-плане	абсолютно не соответствует	0	
		соответствует менее чем на 50 процентов	5	
		соответствует более чем на 50 процентов	10	
8.	Презентация бизнес-проекта	презентация не отражает текущую деятельность, не показаны расчеты и динамика развития	0	презентация
		презентация не отражает текущую деятельность, но показаны расчеты и динамика развития, либо презентация отражает текущую деятельность, но расчеты и динамика развития не представлены	5	
		презентация полностью отражает текущую деятельность, показаны расчеты, указана динамика развития	10	

39. В ходе заседания Комиссия выполняет расчет среднего балла каждого участника конкурсного отбора. Для этого сумма баллов, выставленных членами Комиссии соответствующей заявке участника конкурсного отбора, делится на число членов Комиссии, рассматривавших заявку.

40. На основании расчета среднего балла каждого участника конкурсного отбора Комиссия формирует рейтинг участников конкурсного отбора.

41. Победителями конкурсного отбора становятся участники, имеющие наибольшие средние баллы в рейтинге участников конкурсного отбора.

Комиссия распределяет между субъектами малого и среднего предпринимательства, набравшими наибольшее количество баллов и включенными в рейтинг, объем выделенных и перечисленных на указанные цели лимитов средств.

42. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания Комиссии информирует субъектов малого и среднего предпринимательства о принятом решении любым доступным способом связи.

43. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 22 и 23 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2) заявитель не соответствует критериям, указанным в пункте 12 настоящего Порядка;

3) заявитель не признан победителем конкурсного отбора;

4) отсутствие лимита средств.

44. Субсидия предоставляется на условиях софинансирования субъектом малого и среднего предпринимательства расходов, связанных с реализацией бизнес-проекта, в размере не менее 15 процентов от размера получаемой субсидии.

Размер субсидии не может превышать 750 (семьсот пятьдесят) тыс. рублей на одного получателя поддержки.

Размер субсидии определяется по формуле:

$$Scmcp \text{ (не более 750 тыс. рублей)} = V_{csp} / 100 \times (100 - 15), \text{ где:}$$

$Scmcp$  - размер субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства;

$V_{csp}$  - объем затрат, понесенных субъектом малого и среднего предпринимательства;

15 - доля софинансирования субъектом малого и среднего предпринимательства расходов, связанных с реализацией бизнес-проекта.

В рамках настоящего Порядка предусмотрена выдача не более одной субсидии одному субъекту малого и среднего предпринимательства.

45. Условия и порядок заключения Соглашения о предоставлении субсидии:

1) субъект малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, заключает с Администрацией Соглашение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в течение 15 рабочих дней с момента принятия решения Комиссии;

2) в случае если победитель конкурсного отбора не подписал по любым причинам Соглашение о предоставлении субсидии в течение 15 рабочих дней с момента принятия решения Комиссии, это означает односторонний добровольный отказ от получения субсидии.

В данном случае субсидия может быть предоставлена субъекту малого и среднего предпринимательства, следующему по списку (месту) в рейтинге;

3) получателям субсидий - юридическим лицам запрещено приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

46. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

1) у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

3) получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

Администрация и органы муниципального финансового контроля вправе запросить дополнительные документы, подтверждающие соответствие данным требованиям.

47. Получателям субсидий устанавливаются следующие показатели результативности:

1) количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами малого предпринимательства, получившими государственную поддержку (единиц);

2) прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших го-

сударственную поддержку (процентов);

3) увеличение оборота субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку, в постоянных ценах по отношению к показателю 2014 года (процентов).

Получатели субсидии должны достигнуть не менее 70% предельных значений показателей результативности, предусмотренных пунктом 5.6 бизнес-проекта (приложение № 2 к настоящему Порядку), в результате использования субсидии в течение года, следующего за годом предоставления субсидии.

В Соглашении о предоставлении субсидии Администрация имеет право устанавливать конкретные значения показателей результативности на основании настоящего Порядка.

48. Выплата субсидии осуществляется Администрацией в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет субъекта малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, в течение 15 рабочих дней после подписания Соглашения между Администрацией и получателем субсидии.

49. Сведения о субъектах малого предпринимательства - получателях финансовой поддержки в форме субсидий вносятся отделом предпринимательства в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

#### Раздел IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

50. Субъект малого и среднего предпринимательства – получатель субсидии обязан предоставлять в отдел предпринимательства отчет о выполнении бизнес-проекта, в том числе показателей результативности (подтвержденных первичными документами), отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия (подтвержденных первичными документами), по форме в соответствии с приложением № 2 к Соглашению, за 2017 год - не позднее 01.01.2018, за 2018 год – не позднее 01.01.2019, за 2019 год – не позднее 01.01.2020.

51. Получатель субсидии обязан предоставлять в отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа анкету получателя поддержки (по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку) в течение трех календарных лет после предоставления субсидии по состоянию на 01.01.2018, на 01.01.2019, на 01.01.2020 (за истекший год) не позднее 15 рабочих дней после наступления отчетной даты.

52. Получатель субсидии обязан оповещать отдел предпринимательства в письменной форме обо всех происходящих изменениях статуса и реквизитов, в том числе фактического местонахождения и контактных данных, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня соответствующего изменения.

53. Отдел предпринимательства ведет мониторинг результатов, достигнутых субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями субсидий, анализирует и обобщает полученную информацию о субъектах малого предпринимательства – получателях субсидии в соответствии с настоящим Порядком и заключенными Соглашениями.

#### Раздел V. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

54. Контроль за соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии обязаны осуществлять главный распорядитель средств бюджета, предоставивший субсидию, и органы муниципального финансового контроля.

55. Получатель субсидии обязан допускать уполномоченных представителей к проверке целевого расходования средств субсидии, хода реализации бизнес-проекта.

56. Получатель субсидии обязан предоставлять по первому требованию отдела предпринимательства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса всю запрашиваемую информацию или документацию для проверки целевого использования субсидии и контроля за ходом реализации бизнес-проекта.

57. В случае прекращения работ по бизнес-проекту получатель субсидии обязан в течение 3 рабочих дней предоставить отделу предпринимательства информацию о прекращении работ и согласовать порядок возврата средств субсидии.

58. Предоставленная субъекту малого и среднего предпринимательства субсидия подлежит возврату в бюджет Полевского городского округа в следующих случаях:

1) установления фактов нецелевого использования субсидии;

2) недостижении 70% предельных значений целевых показателей в результате использования субсидии в течение года, следующего за годом предоставления субсидии;

3) установления фактов представления недостоверных сведений;

4) невыполнения обязательств по обеспечению функционирования организации и реализации бизнес-проекта в течение не менее 3 (трех) лет с момента получения субсидии;

5) невозможности реализации бизнес-проекта.

59. В соответствии с решением уполномоченных органов (главного распорядителя средств бюджета Полевского городского округа, предоставившего субсидию, либо органа муниципального финансового контроля) Администрацией направляется субъекту малого и среднего предпринимательства уведомление (требование) о возврате субсидии.

60. Получатель субсидии обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления (требования) о возврате субсидии вернуть средства в полном объеме в бюджет Полевского городского округа.

61. В случае, если получателем субсидии не достигнуты значения показателей результативности, установленные настоящим Порядком предоставления субсидии, Администрация вправе применить штрафные санкции.

Размер штрафных санкций определяется в зависимости от достижения уровня установленных значений показателей результативности использования субсидии и рассчитывается по формуле:

$V = S_{\text{смсп}} \times (100 \text{ процентов} - (k1 + k2) / 2) / 100 \text{ процентов}$ , где:

V - размер средств, подлежащих возврату в доход бюджета (штрафных санкций);

S<sub>смсп</sub> - размер субсидии, предоставленной получателю;

k1 + k2 - процент фактически достигнутого значения показателя результативности

от планового. В случае перевыполнения фактического значения показателя результативности от планового учитывается 100-процентный результат его выполнения.

62. В соответствии с решением Администрации, оформленном в виде соответствующего акта, направляется уведомление (требование) получателю субсидии о применении штрафных санкций.

63. Получатель субсидии обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления (требования) о применении штрафных санкций внести средства в бюджет Полевского городского округа.

64. В случае невозврата субсидии в установленные пунктом 63 настоящего Порядка сроки, средства субсидии взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

65. При выявлении нарушений условий Соглашения сведения о выявленном нарушении условий предоставления поддержки вносятся отделом предпринимательства в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

Впоследствии субъекту малого и среднего предпринимательства должно быть отказано в оказании поддержки, в случае, если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее чем три года.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности, в том числе на создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров, субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства в Полевском городском округе в 2017 году

ФОРМА

В Администрацию Полевского городского округа

#### ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА на предоставление поддержки в виде субсидии

Изучив Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности, в том числе на создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров, субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства в Полевском городском округе в 2017 году

(полное наименование организации - заявителя, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

сообщает о своем согласии участвовать в конкурсном отборе на условиях, установленных в Порядке, и направляет настоящую заявку по бизнес-проекту

(наименование бизнес-проекта)

Общая сумма бизнес-проекта \_\_\_\_\_ (рублей).

Осуществленные расходы по бизнес-проекту \_\_\_\_\_ (рублей).

Запрашиваемая сумма субсидии \_\_\_\_\_ (рублей).

Представляем следующую информацию:

1. Основной вид экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, указанный в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_

Фактически осуществляемый вид экономической деятельности на основании данных бухгалтерского учета \_\_\_\_\_

2. Сфера деятельности: \_\_\_\_\_

Основная \_\_\_\_\_

Дополнительная (вторая по значимости) \_\_\_\_\_

3. ИНН/КПП \_\_\_\_\_

4. Местонахождение (включая индекс):

по адресу регистрации \_\_\_\_\_

по фактическому адресу \_\_\_\_\_

5. Почтовый адрес (в случае если отличается от места нахождения) \_\_\_\_\_

6. Контактный телефон, факс \_\_\_\_\_

7. Контактное лицо: Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

8. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

9. Веб-сайт (при наличии) \_\_\_\_\_

10. Объем осуществленных расходов:

№ п/п	Наименование расходов	Документ(ы), подтверждающий(ие) осуществленные расходы	Размер осуществленных расходов, руб.
ИТОГО:			

11. Информация по основным критериям:

№ п/п	Наименование критерия	Информация
1.	1) обеспечение занятости инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора 2) Вид деятельности, предусмотренный бизнес-проектом: социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в сфере здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях; производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов; обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские); предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан; создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров; содействие вовлечению в социально активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом; оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам; другие виды деятельности	Указать _____
2.	Целевое назначение субсидии: расходы на приобретение, доставку и установку оборудования, машин, механизмов, устройств, приборов, агрегатов, аппаратов, средств и технологий, автотранспортных средств (за исключением легковых автомобилей); расходы на приобретение программного обеспечения; расходы по обучению сотрудников; расходы по приобретению в собственность зданий и помещений (за исключением жилых), земельных участков для осуществления предпринимательской деятельности; расходы на приобретение сырья и материалов (за исключением отделочных и строительных материалов), инвентаря производственного и хозяйственного, инструмента, мебели; расходы на приобретение и установку средств противопожарной безопасности, пожарной и охранной сигнализации, расходы на технологическое присоединение к инженерной инфраструктуре (электрические сети, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение и т.п.); прочие расходы	Указать _____

12. Информация о субъекте малого и среднего предпринимательства:

№ п/п	Наименование информации о начинающем субъекте малого предпринимательства	Информация
1	Относится к категории субъектов малого предпринимательства	<input type="checkbox"/> микропредприятие <input type="checkbox"/> малое предприятие
2	Является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
3	Является участником соглашений о разделе продукции	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
4	Осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
5	Является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
6	Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
7	Находится в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
8	Зарегистрирован и осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Полевского городского округа	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
9	Является получателем государственной поддержки	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет

9.1	Для получателей государственной поддержки: _____ – форма поддержки, размер поддержки, год оказания	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
9.2	Субъектом малого предпринимательства выполнены условия оказания государственной поддержки	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
9.3	Субъект малого предпринимательства не допускал нарушений порядка и условий оказания поддержки, в том числе обеспечивал целевое использование средств поддержки, либо с момента указанных действий прошло более трех лет	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
9.4	В отношении субъекта малого предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
10	Является получателем поддержки, предоставляемой: Министерством здравоохранения РФ; Министерством образования и науки РФ; Министерством сельского хозяйства РФ; АО «МСП Банк»; Иные: _____	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
11	Применяемая система налогообложения общеустановленная; упрощенная (УСН); патентная; в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности; для сельскохозяйственных товаропроизводителей	Указать _____ _____ _____
12	Имеется просроченная задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет

13. Сведения о среднесписочной численности работников и средней заработной плате за 2017 год (заполняется при соответствии заявителя следующему критерию отбора: обеспечение занятости инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора).

**Сведения о среднесписочной численности работников и средней заработной плате за 2017 год (на момент подачи конкурсной документации)**

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_ 2017г.

№ п/п	Категория	ФИО	Количество отработанных дней (с 01.01.2017 на дату подачи конкурсной документации)	ФОТ (с 01.01.2017 на дату подачи конкурсной документации), тыс.руб.
1				
2				
.				
.				
.				
Итого:				
Всего по заявителю (всего):				
Выполнение условий предоставления субсидий:			среднесписочная численность указанных категорий граждан среди всех среднесписочных работников составляет _____%	доля в фонде оплаты труда указанных категорий граждан среди всех работников составляет _____%

Руководитель организации – субъекта малого, среднего предпринимательства \_\_\_\_\_ (подпись руководителя) (Ф.И.О.)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
М.П. (при наличии)

14. Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить \_\_\_\_\_

Документы в составе заявки прилагаются согласно описи.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

М.П. (при наличии)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА

 Приложение к Заявлению-анкете  
 на предоставление поддержки в виде субсидии

## Опись документов в составе заявки

 (полное наименование организации - заявителя,  
 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(наименование бизнес-проекта)

№ п/п	Наименование документа	Условие предоставления	Количество страниц	№ страницы
1.	Заявление-анкета (приложение № 1)	во всех случаях		
2.	Опись документов в составе заявки	во всех случаях		
3.	Бизнес-проект (приложение № 2)	во всех случаях		
Иные документы согласно п. п. 22, 23 Порядка				
...				

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Согласен(на) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При принятии положительного решения о предоставлении субсидии обязуюсь представлять отчетную информацию в Администрацию Полевского городского округа.

Субъект малого и среднего предпринимательства несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

Я уведомлен(а) о том, что неподписание мной Соглашения о предоставлении субсидии в течение 15 рабочих дней с момента утверждения решения Комиссии итоговым протоколом Комиссии по любым, в том числе независящим от меня причинам, означает мой односторонний добровольный отказ от получения субсидии.

 (полное наименование организации - заявителя,  
 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности, в том числе на создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров, субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства в Полевском городском округе в 2017 году

ФОРМА

## БИЗНЕС-ПРОЕКТ

 субъект малого и среднего предпринимательства  
 Наименование бизнес-проекта

(вводите сведения только в отведенных для этого полях)

## 1. Бизнес

1.1. Краткое описание истории бизнеса

1.2. Производимый товар/работа/услуга

1.3. Наличие основных средств

Машины/оборудование, используемые для бизнеса, в том числе приобретенные в рамках проекта (отметить знаком \*) (добавьте строки при необходимости)

Наименование машин/оборудования	Кол-во, штук	Год выпуска	Собственность/аренда
Итого			

Здания/помещения, используемые для бизнеса, в том числе приобретенные (построенные) в рамках проекта (отметить знаком \*) (добавьте строки при необходимости)

Объект	Местонахождение	Назначение	Площадь, м <sup>2</sup>	Собственность/аренда

1.4. Численность сотрудников

1.5. Среднемесячная заработная плата сотрудников (годовой фонд заработной платы /12), тыс. рублей

1.6. Оценка сильных и слабых сторон бизнеса относительно конкурентов

## 2. Продукт

2.1. Описание товара/работы/услуги (краткое описание того, что делает продукцию уникальной, и тех отличительных особенностей, которые позволяют ей конкурировать (ставят ее вне конкуренции) в отношении ценообразования, и (или) качества, и (или) условий поставки, и другое).

2.2. Портрет клиента (описание области применения), кто и почему покупает и будет покупать продукцию (на основе каких факторов клиенты принимают решение о покупке; какой уровень их дохода или к какой группе они относятся; какой тип продвижения товара на рынок будет стимулировать их покупки)

2.3. Информация о востребованности практических результатов производства

## 3. Продажи

3.1. Описание ниши на рынке (территория, сегмент рынка, позиционирование, необходимое качество и количество продукции)

3.2. Каналы продаж (пути реализации продукции) (каковы каналы распределения продукции по рыночным сегментам, как распространяется информация о продукции)

3.3. Цена за единицу продукции (рублей) (каков уровень цен; каков уровень цен в сравнении с конкурентами; существует ли какая-либо система скидок; специальные условия оплаты)

3.4. Конкуренты, наиболее распространенные продукты-аналоги (добавьте строки при необходимости)

Название продукта-аналога	Компания-производитель	Месторасположение

3.5. Преимущества вашего продукта перед аналогами (добавьте строки при необходимости)

Название продукта-аналога	Компания-производитель	Преимущества

3.6. Сезонность спроса

## 4. План реализации

4.1. Краткое описание общей стратегии реализации

4.2. Временной график реализации с указанием начала и продолжительности основных стадий, а также промежуточных этапов (фаз) (добавьте строки при необходимости)

Этап	Начало	Окончание	Результат этапа

4.3. План расходования средств субсидии (добавьте строки при необходимости)

№ п/п	Виды расходов	Планируемый срок выполнения	Сумма (рублей)
Итого			

## 5. Финансы

5.1. Общая стоимость

5.2. Сумма вложенных средств

--

5.3. В том числе собственные средства (в рублях и процентах к общей стоимости)

--

5.4. Сумма требуемых дополнительных инвестиций (при необходимости)

--

5.5. Существующие источники финансирования проекта, в том числе кредит, заем и прочие (добавьте строки при необходимости)

Источник финансирования	Объем финансирования	Условия финансирования

5.6. Результаты и планы реализации проекта (в том числе показатели результативности)

Наименование показателя	2016	2017	2018	2019	2020
	год	год (план)	год (план)	год (план)	год (план)
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. рублей *					
Затраты, тыс. рублей					
Чистая прибыль, тыс. рублей					
Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета НДС и акцизов), тыс. рублей					
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), чел. *					
Размер выработки на 1 работающего, тыс. рублей					

5.7. Информация о сроке окупаемости вложений (месяцев)

--

Руководитель организации - субъекта  
Малого, среднего предпринимательства \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. (при наличии)

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности, в том числе на создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров, субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства в Полевском городском округе в 2017 году

ФОРМА

**СОГЛАШЕНИЕ  
о предоставлении субсидии**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год № \_\_\_\_\_

Администрация Полевского городского округа, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Полевского городского округа \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.),

действующего на основании Устава Полевского городского округа, с одной стороны и \_\_\_\_\_

(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства) именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) действующего на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности, в том числе на создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров, субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства в Полевском городском округе в 2017 году, утвержденным постановлением Администрации Полевского городского округа № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок предоставления субсидий), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление в 2017 году субсидии:

1.1.1. На возмещение части затрат Получателя, занимающегося социально значи-

мыми видами деятельности (в том числе создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров).

1.1.2. В целях реализации Получателем следующего бизнес-проекта \_\_\_\_\_

**2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии**

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации, как получателю бюджетных средств, по кодам классификации расходов бюджета (далее - коды БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в следующем размере: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

**3. Условия и порядок предоставления Субсидии**

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации по реквизитам в течение 15 рабочих дней.

**4. Взаимодействие Сторон**

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Перечислить денежные средства Субсидии в объеме, установленном пунктом 2.1. Соглашения на расчетный счет Получателя.

4.1.2. Устанавливать Показатели результативности в приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.3. Осуществлять оценку достижения Получателем показателей выполнения бизнес-проекта, в том числе показателей результативности по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании представленных Получателем отчета(ов) о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Соглашению и иных документов, представленных Получателем по запросу Администрации.

4.1.5. В случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет Полевского городского округа в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.1.6. В случае, если Получателем не достигнуты значения показателей результативности, установленные Порядком предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.1.2 настоящего Соглашения, применять штрафные санкции, рассчитываемые согласно пункту 61 Порядка предоставления субсидий, с обязательным уведомлением Получателя в течение 10 рабочих дней с даты принятия указанного решения.

4.1.7. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости).

4.1.8. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения.

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения.

4.2.2. Приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидий, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее 5-го рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении.

4.2.3. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в Администрацию документы в соответствии с пунктом 4.1.2, 4.1.3 настоящего Соглашения.

4.3.2. Направлять Субсидию на финансовое обеспечение затрат, определенных в пункте 1.1.1 настоящего Соглашения.

4.3.3. Не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, определенных Порядком предоставления субсидий.

4.3.4. Вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Субсидии.

4.3.5. Обеспечивать достижение значений показателей выполнения бизнес-проекта, в том числе показателей результативности, установленных Порядком предоставления субсидий в соответствии с пунктом 4.1.2 настоящего Соглашения.

4.3.6. Представлять в Администрацию:

4.3.6.1. Отчет о выполнении бизнес-проекта, в том числе показателей результативности, отчетность о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, в соответствии с пунктом 4.1.3 настоящего Соглашения, за 2017 год - не позднее 01.01.2018 года, за 2018 год - не позднее 01.01.2019 года, за 2019 год - не позднее 01.01.2020 года.



4.3.6.2. Анкету получателя поддержки в течение трех календарных лет после предоставления субсидии по состоянию на первое число января (за год) не позднее 15 рабочих дней после наступления отчетной даты.

4.3.7. Направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.3 настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

4.3.8. В случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Соглашения:

4.3.8.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3.8.2. Возвращать в бюджет Полевского городского округа Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3.9. Возвращать в бюджет Полевского городского округа средства в размере, определенном по формуле в соответствии с пунктом 61 Порядка предоставления субсидий, в случае принятия Администрацией решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Соглашения, в срок, установленный Администрацией в уведомлении о применении штрафных санкций.

4.3.10. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Соглашением.

4.3.11. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидий.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. Направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.

4.4.2. Обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

4.4.3. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

6.4.1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя.

6.4.2. Нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

6.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленных настоящим Соглашением показателей результативности.

6.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.

6.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 7. Платежные реквизиты Сторон

Администрация	Сокращенное наименование Получателя
Администрация Полевского городского округа	Наименование Получателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН (ОГРНИП), ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Лицевой счет	Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет

## 8. Подписи Сторон

Глава Полевского городского округа	Сокращенное наименование Получателя
(Ф.И.О.) М.П.	(подпись) (Ф.И.О.) М.П. (при наличии)

Приложение № 1  
к Соглашению о предоставлении субсидии  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

ФОРМА

## Показатели результативности

Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя		
		2017 год	2018 год	2019 год
Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими государственную поддержку	единиц			
Прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку	процентов			
Увеличение оборота субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку, в постоянных ценах по отношению к показателю 2014 года	процентов			

(Должность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, подпись)

Дата

М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к Соглашению о предоставлении субсидии  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

ФОРМА

## ОТЧЕТ

о выполнении бизнес-проекта по состоянию на \_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

« \_\_\_\_\_ »

(наименование бизнес-проекта)

### 1. Сведения о выполнении плана работ

Этап	Начало *	Окончание *	Результат этапа **

\* указываются фактические сроки начала и окончания проекта

\*\* в случае если этап не окончен на момент представления отчета, указываются текущие результаты работ

Текущее состояние бизнес-проекта: \_\_\_\_\_

(описательная часть)

### 2. Отчет о расходовании средств субсидии

№ п/п	Виды расходов	Полученная сумма (рублей)		Фактически использованная сумма (рублей)		Реквизиты подтверждающих документов о расходовании средств гранта	Процент освоения
		Местный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Областной бюджет		
Итого:							

3. Показатели реализации бизнес-проекта (в том числе показатели результативности \*), подтвержденные первичными документами

Наименование показателя	Един. измер.	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя	Процент выполнения плана	Причина отклонения
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС *	тыс. руб.				

Затраты	тыс. руб.				
Чистая прибыль	тыс. руб.				
Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему РФ (без учета НДС и акцизов)	тыс. руб.				
Среднемесячная начисленная заработная плата всех работников	тыс. руб.				
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) *	чел.				

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, подпись)

Дата

М.П. (при наличии)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главного бухгалтера, подпись)

Контактный телефон

Адрес электронной почты

Дата

М.П. (при наличии)

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности, в том числе на создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров, субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства в Полевском городском округе в 2017 году

ФОРМА

**Анкета получателя поддержки**

1. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки

\_\_\_\_\_  
(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

\_\_\_\_\_  
(дата оказания поддержки)

\_\_\_\_\_  
(ИНН получателя поддержки)

\_\_\_\_\_  
(отчетный год)

\_\_\_\_\_  
(система налогообложения получателя поддержки, тыс. руб.)

\_\_\_\_\_  
(сумма оказанной поддержки)

\_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации, деятельности по ОКВЭД)

\_\_\_\_\_  
(основной вид в котором оказана поддержка)

2. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измерения	на 1 января 2017 года (год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января 2018 года (год оказания поддержки)	на 1 января 2019 года (первый год после оказания поддержки)	на 1 января 2020 года (второй год после оказания поддержки)
1.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2.	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
3.	География поставок (кол-во субъектов РФ, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.				

4.	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				
5.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
6.	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7.	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налогов на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
8.	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.				
9.	Привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				
9.1	из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки	тыс. руб.				

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

индивидуальный предприниматель

М.П.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 30.10.2017 № 440-ПА

Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Полевского городского округа в 2017 году

**СОСТАВ КОМИССИИ**

по отбору заявок субъектов малого предпринимательства на предоставление грантов

- Поспелов К.С. - Глава Полевского городского округа, председатель комиссии;
- Нетеса И.В. - заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, заместитель председателя комиссии;
- Белканова Р.Д. - ведущий специалист отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа, секретарь комиссии;
- члены конкурсной комиссии
- Юренков В.С. - исполнительный директор Полевского филиала Регионального объединения работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей (работодателей)» (по согласованию);
- Бориско И.Н. - руководитель Полевского отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (по согласованию);
- Глызина И.М. - директор государственного казенного учреждения занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости» (по согласованию);
- Мельникова О.Ю. - начальник Финансового управления Администрации Полевского городского округа;
- Рябухина А.В. - заведующий юридическим отделом Администрации Полевского городского округа;
- Козлова Т.В. - заведующий отделом бухгалтерского учета и контроля Администрации Полевского городского округа, главный бухгалтер;
- Катаранчук Н.Е. - заведующий отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.11.2017 № 454-ПА

**О предоставлении разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства**

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 12 и 16 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017), постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 04.08.2016 № 284-ПА), на основании заключения о результатах публичных слушаний от 10.10.2017 и, руководствуясь рекомендациями Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа от 14.09.2017, 26.10.2017, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

Барашеву Галимбаю Ибрагимовичу (на основании заявления в связи со строительством жилого дома) в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений (минимальный отступ от границы соседнего земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом, до жилого дома – 3 м), с кадастровым номером 66:59:0101011:8, площадью 707 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Партизанская, дом 24 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа – Ж1), с 3 м до 1,20 м со стороны участка, расположенного по адресу: город Полевской, улица Партизанская, дом 24, с 3 м до 2,0 м со стороны участка, расположенного по адресу: город Полевской, улица 22 Партсъезда, 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.11.2017 № 460-ПА

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса  
объекту недвижимости в Полевском городском округе»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 11.08.2016 № 1339) и Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 15.06.2017 № 225-ПА «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Полевского городского округа от 15.11.2017 № 460-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса  
объекту недвижимости в Полевском городском округе»****Раздел I. Общие положения****1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе» (далее – муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

Присвоение объектам адресации адресов, изменение и аннулирование таких адресов на территории Полевского городского округа осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц (далее – заявитель).

Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (далее – Отдел), который располагается по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, второй этаж, кабинет № 7.

**Телефон Отдела:** 8 (34350) 5-40-11;

**Факс:** 8 (34350) 5-40-11.

**Адрес электронной почты Отдела:** arhpgo@mail.ru

**График работы Отдела:**

понедельник с 08.00 до 18.00;

вторник-четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

**График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

понедельник - с 08.00 до 18.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

Личный прием Заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди.

**4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:**

- 1) по телефонам Отдела в часы его работы;
- 2) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);
- 3) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации ПГО;
- 4) в ходе личного приема граждан;
- 5) на информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела;
- 6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 7) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ). Формирование запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме:
  - возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса на обращение за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
  - возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
  - сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
  - заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
  - возможность вернуть на любом из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
  - возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

**5. Информация предоставляется по следующим вопросам:**

- 1) о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**6. Основными требованиями к информированию граждан являются:**

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и лаконичность в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

**7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:**

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;
- 2) на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);
- 3) на информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела и должна содержать следующую информацию:
  - график работы Отдела;
  - номер телефона;
  - круг заявителей;
  - форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - копию настоящего Регламента.

Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по заявлению (по письменному заявлению - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления заявления; по устному заявлению - в устной форме в момент обращения). Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**8. Наименование муниципальной услуги:** «Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе».

**9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Полевского городского округа. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

**10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:**

- Полевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в пределах предоставленных полномочий;
- Полевской отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области в пределах предоставленных полномочий;
- орган местного самоуправления Дума Полевского городского округа;
- орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в пределах предоставленных полномочий;
- муниципальное бюджетное учреждение «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа.

**11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

- решение о присвоении объекту адресации адреса в виде постановления Главы ПГО;

- решение об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Главы ПГО;
- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

**12. Срок предоставления муниципальной услуги:** не более 18 рабочих дней, с момента предоставления Заявителем в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

Сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в настоящем пункте;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного настоящим пунктом Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного настоящим пунктом Регламента.

**13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции 03.08.2017 № 564-ПП);
- постановление Главы Полевского городского округа от 15 декабря 2011 года № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749);
- постановление Главы Полевского городского округа от 30.09.2015 № 1761 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов в Полевском городском округе»;
- постановление Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 11.08.2016 № 1339);
- решение Думы Полевского городского округа от 30 октября 2008 года № 686 «О принятии Устава Полевского городского округа в новой редакции» («Диалог», от 11.12.2008 № 89);
- настоящий Административный регламент.

**14. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для их оказания:**

- 1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление);
- 2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 3) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

6) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

7) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

8) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»);

11) доверенность представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

12) решение Думы Полевского городского округа о присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта Полевского городского округа).

**15. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) заявление составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;

2) в случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации;

3) заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы);

4) заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел или МФЦ;

5) заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

6) в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

7) документы (оригиналы) или заверенные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем (представителем заявителя) для осмотра и снятия копии;

8) документы, указанные в подпунктах 3,4,6-10, 12 пункта 14 Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам и муниципальным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не предоставил, указанные документы по собственной инициативе;

9) при предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 14 Регламента, в Отдел или МФЦ лично, заявителю или его представителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Отделом или МФЦ таких документов;

10) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится не позднее следующего дня после поступления их в Отдел;

11) в случае, если заявление и документы, указанные в пункте 14 Регламента, представлены в Отдел посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Отделом документов;

12) получение заявления и документов, указанных в пункте 14 Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Отделом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

13) сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 14 Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или

в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 14 Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

**16. Запрещается требовать от заявителя:**

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**17. Запрещается отказывать заявителю:**

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

**18. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:**

1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;

3) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

4) отказ Заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 Регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

**20. Решение об отказе** в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

**21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

**22. При предоставлении муниципальной услуги** максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

- при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

**23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

**24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходи-

мых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно оборудоваться:

- стульями для ожидания приема;
- информационным стендом, столом со стулом для заполнения необходимых документов;
- наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

#### **25. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) количество обращений за получением муниципальной услуги (среднее число обращений Заявителей для получения одной муниципальной услуги);
- 2) количество получателей муниципальной услуги;
- 3) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги;
- 4) минимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- 5) возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги: по телефону, при устном и (или) письменном обращении, по электронной почте;
- 6) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение услуги заявителем посредством МФЦ и ЕПГУ.

#### **26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **27. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;
- 3) принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги;
- 5) запись на прием в орган (организацию) для подачи с использованием ЕПГУ (функций), официального сайта не осуществляется;
- 6) государственная пошлина не взимается.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### **28. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в письменной или электронной форме в Отдел или в письменной форме в МФЦ;
- 2) в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ, в случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление услуги;
- 3) специалист, в обязанности которого входит прием документов: проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 14 настоящего Регламента; проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 14 и подпункта 7 пункта 15 настоящего Регламента;
  - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
  - регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, в случае направления заявления через МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
  - сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

**Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ в Отдел и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги;**

4) если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в подпункте 3 пункта 28, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с

оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю;

5) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе производится в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела не позднее следующего дня после поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме;

6) дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела является датой начала срока предоставления муниципальной услуги;

7) **особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ:** отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

срок регистрации запроса 3 рабочих дня;

при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса;

после принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

**29. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация**

заявления и прилагаемых к нему документов.

**Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Отдел.**

#### **30. Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса:**

1) основанием для начала административной процедуры «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, является специалист Отдела, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций;

3) при установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 3-10, 12 пункта 14 настоящего Регламента, специалист Отдела направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента;

4) необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в Отдел;

5) при необходимости специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации – в течение 1 дня;

6) на основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

**31. Результатом административной процедуры «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным пунктом 19 Регламента и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».**

#### **32. Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги:**

1) **Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным пунктом 19 Регламента и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;**

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса с указанием причин отказа по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», в 2 экземплярах;

3) в течение 3 дней Глава Полевского городского округа подписывает решение об отказе и направляет в Отдел для выдачи Заявителю;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

5) подготовленный проект постановления Главы Полевского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – Проект) передается в структурные подразделения Администрации ПГО на согласование с:

заведующим Отделом;

первым заместителем Главы Администрации ПГО;

юридическим отделом Администрации ПГО;

контрольно-организационным отделом Администрации ПГО.

#### **33. Срок согласования Проекта не должен превышать 6 дней, а именно:**

1) заведующий Отделом – в течение **1 дня** с момента поступления Проекта;

2) первый заместитель Главы Администрации ПГО – в течение **1 дня** с момента поступления Проекта;

3) юридический отдел Администрации ПГО – в течение **3 дней** с момента поступления Проекта;

4) контрольно-организационный отдел Администрации ПГО – в течение **1 дня** с момента поступления Проекта.

В случае существенных (масштабных) текстовых изменений сроки согласования могут быть продлены, о чем в листе согласования ставится отметка с обоснованием

причину возврата Проекта на доработку в виде письменных замечаний, но не должен выходить за рамки срока предоставления муниципальной услуги.

Согласованный Проект направляется в контрольно-организационный отдел Администрации ПГО для печати постановления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса – в течение 1 дня следующего за днем согласования.

Подготовленное постановление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса направляется Главе Полевского городского округа для подписи – в течение 2 дней.

Подписанное Главой Полевского городского округа постановление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса поступает в контрольно-организационный отдел Администрации ПГО для подготовки заверенных копий постановления – в течение 1 дня с момента поступления.

**34. Результатом административной процедуры** «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является направление копии постановления Главы ПГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в Отдел в 3 (трех) экземплярах.

**35. Выдача результата муниципальной услуги:**

1) **основанием для начала административной процедуры** «Выдача результата муниципальной услуги» является поступление в Отдел заверенных копий постановления Главы ПГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах;

2) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.

Заверенная копия постановления Главы Полевского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве Отдела;

4) факт получения заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на экземпляре Отдела подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ;

5) письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается в одном экземпляре;

6) факт получения письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса фиксируется на экземпляре Отдела подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ;

7) при получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. **В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется;**

8) **основанием для начала административной процедуры** «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации ПГО заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

9) отдел передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из Администрации ПГО в Отдел.

10) Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**36. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по муниципальной услуге, осуществляется заведующим Отделом, в обязанности которых, в соответствии с их должностными инструкциями, входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей). Результаты проверок доводятся до Главы Полевского городского округа.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов Отдела и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ (в редакции от 21.11.2011 № 329) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) отдела, специалиста отдела.**

**37. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) отдела, специалиста отдела**

38. Действия (бездействие) Отдела, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

39. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела, подается первому заместителю Главы Администрации Полевского городского округа (Главе Полевского городского округа) (далее – уполномоченные должностные лица) в письменной

форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Полевского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**41. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа местного самоуправления (куда подается жалоба), наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела архитектуры и градостроительства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, специалиста отдела архитектуры и градостроительства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

43. Прием жалоб осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (кабинет № 7 (для физических лиц), кабинет № 37 (для юридических лиц), ул. Свердлова, 19, город Полевской).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

44. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

45. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) в адрес Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

48. В случае, если жалоба подана Заявителем в Администрацию Полевского городского округа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Полевского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

**49. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

1) нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

6) требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

7) отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно

направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Жалоба, поступившая в Администрацию Полевского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

52. В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

54. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

56. Должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

57. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

58. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.11.2017 № 461-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения»**

В соответствии с федеральными законами от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», статьями 19 и 39 Устава Полевского городского округа, постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 11.08.2016 № 1339), согласно распоряжению Главы Полевского городского округа от 28.12.2006 № 124-р «О возложении обязанностей», Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 13.03.2017 № 103-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа К.С. Постелов*

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Полевского городского округа от 15.11.2017 № 461-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Полевского городского округа и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения» (далее – муниципальная услуга).

2. **Получателями муниципальной услуги**, предусмотренной настоящим Регламентом, являются юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заказчиками, или уполномоченные представители заявителей, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее – Заявители).

3. Органом местного самоуправления Полевского городского округа, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются Администрация Полевского городского округа (далее – Администрация), Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее УМИ), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации.

**Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно по-**

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
««Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе»»

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости  
в Полевском городском округе»**





**лучить:**

1) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Отдел) и в отделе по регулированию земельных отношений и землепользованию Орган местного самоуправления «Управление муниципальным имуществом» (далее – отдел ОМС УМИ) при личном и письменном обращении;

по электронной почте: arhrgo@mail.ru

на информационных стендах, размещенных по местонахождению отделов Администрации и ОМС УМИ;

на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);

на официальном сайте Управления муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети «Интернет» ([www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru));

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

**Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>);**

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2) сведения о местонахождении и графике работы Отдела:

**местонахождение:** Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, второй этаж, кабинет № 1;

адрес электронной почты Отдела: arhrgo@mail.ru

телефоны Отдела:

заведующий Отделом: 8 (34350) 5-40-11;

специалисты Отдела: 8 (34350) 5-44-60.

**График работы Отдела:**

понедельник с 08.00 до 18.00;

вторник-четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

**График приема заявителей** по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - с 08.00 до 18.00, перерыв: с 12.00 до 13.00;

среда - с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) сведения о местонахождении и графике работы отдела ОМС УМИ:

**местонахождение:** Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, третий этаж, кабинет № 36;

адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru;

телефоны:

заведующий: 8 (34350) 4-01-97;

**График работы:**

понедельник с 08.00 до 18.00;

вторник-четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

**График приема заявителей** по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник - с 08.00 до 12.00;

четверг - с 08.00 до 12.00.

4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

5. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

6. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопро-

сы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение приемного времени Отдела.

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты;

3) размещением информации на информационных стендах, находящихся по местонахождению Отдела.

8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. **Наименование муниципальной услуги:** «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения» (далее – согласование местоположения границ).

**11. Муниципальная услуга предоставляется:**

1) при согласовании местоположения границ земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов Полевского городского округа, через структурное подразделение Администрации Полевского городского округа – отдел архитектуры и градостроительства;

2) через МФЦ;

3) через ЕПГУ.

**12. Результатом предоставления муниципальной услуги** является одно из следующих решений:

1) согласование местоположения границ;

2) мотивированный отказ в согласовании местоположения границ в виде письма Администрации.

**13. Сроки предоставления муниципальной услуги:** предоставление муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

1) в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня обращения Заявителя в Отдел;

2) в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанный в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

**Сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок предоставления услуги.**

**14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 ноября 2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 08 декабря 2015 года № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.01.2016 N 40651);

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (Областная газета, 07.07.2004, № 181-182);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции 03.08.2017 № 564-ПП);

решение Думы Полевского городского округа от 04 декабря 2012 года № 601 «Об утверждении Генерального плана Полевского городского округа»;

решение Думы Полевского городского округа от 16 декабря 2016 года № 600 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции»;

Устав Полевского городского округа;

постановление Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749).

**15. Основанием для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является поступление:**

1) при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке – заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в Отдел или МФЦ;

2) при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц – извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения определены статьей 39 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 ноября 2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России».

**Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.**

16. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с указанием сведений о Заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя; для юридического лица – полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка;

2) копию документа, удостоверяющая личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) проект межевого плана и (или) актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии ст. 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (предоставляется в подлиннике), приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 N 921 (ред. от 23.11.2016) «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.01.2016 N 40651);

17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваемые Отделом в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальной услуги, в рамках системы межведомственного взаимодействия:

1) утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории, в случае если эта схема не находится в распоряжении Администрации Полевского городского округа (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана);

2) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в виде выписки из ЕГРН;

3) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории.

18. Специалист Отдела или МФЦ не вправе требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента.

**19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

20. Специалисты Отдела направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (Организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если Заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в ЕГРН, в виде выписки из ЕГРН (запрашивается в Полевском отделе Управления Росреестра по Свердловской области);

2) кадастровую выписку земельного участка, кадастровый план территории (запрашивается в Полевском отделе филиала ФБГУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области).

**21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от Заявителя:**

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**22. Запрещается отказывать заявителю:**

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

**23. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:**

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается Заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

8) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

**24. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:**

1) проект межевого плана и (или) акт согласования местоположения границ, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям ст.40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» и Приказа Минэкономразвития России от 08.12.2015 N 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.01.2016 N 40651);

2) земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность;

3) в документах, представленных Заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельных участков предлагаемых к согласованию;

4) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица – уполномоченного лица, с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

5) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - Администрации об установлении границ земельных участков на

местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

6) несогласие Администрации с предложенными кадастровым инженером границами.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

25. Специалисты Отдела не вправе принимать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

26. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимой и обязательной является услуга по проведению кадастровых работ в целях получения межевого плана, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

27. Порядок и размер платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, устанавливается кадастровыми инженерами на договорной основе или по установленным ими расценкам.

28. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

29. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

**30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются

места для парковки автотранспортных средств.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

31. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Отдела и специалистов МФЦ.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столами с наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4 и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилия, имя, отчество специалиста Отдела или специалиста МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и режима работы.

33. Рабочее место специалиста Отдела участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

**34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:**

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) получение услуги заявителем посредством МФЦ, через ЕПГУ.

35. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ.

**36. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) предоставление информации о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата муниципальной услуги.

### **РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**37. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:**

- 1) предоставление информации о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения в Отдел, МФЦ или на ЕПГУ;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 5) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;
- 6) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

38. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении к настоящему Регламенту.

**39. Предоставление информации о муниципальной услуге**

**40. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации о муниципальной услуге» является обращение Заявителя в устной,**

письменной и (или) электронной форме в Отдел или в МФЦ или на ЕПГУ.

41. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, а также специалистами МФЦ.

42. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалиста, осуществляющие информирование граждан:

- 1) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- 2) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- 3) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

Звонки граждан по телефонам Отдела, МФЦ принимаются в соответствующие часы работы, указанные в графике его работы.

43. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по заявлению (по письменному заявлению - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления заявления; по устному заявлению - в устной форме в момент обращения).

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

**44. Результатом административной процедуры «Предоставление информации о муниципальной услуге» является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.**

**45. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ.** Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

**46. При формировании запроса заявителю обеспечивается:**

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

**47. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения в Отдел, в МФЦ или на ЕПГУ.**

**48. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения» является обращение Заявителя (представителя Заявителя – при наличии доверенности) в Отдел, МФЦ или на ЕПГУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, либо поступление в Отдел или МФЦ извещения о согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.**

49. Заявление либо извещение подается или направляется на имя заведующего Отделом или в письменной форме в МФЦ. Ответственными лицами за прием заявлений и документов являются специалист Отдела или специалист МФЦ, в случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление услуги. Специалист Отдела или специалист МФЦ осуществляет проверку представленных Заявителем документов согласно представленной описи и на соответствие с пунктом 16 настоящего Регламента.

50. При наличии комплекта необходимых документов специалист Отдела или специалист МФЦ регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день его подачи и ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации.

51. Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, передает Заявление с приложенными документами заведующему Отделом для рассмотрения, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

52. При получении извещения о проведении собрания заинтересованных лиц по согласованию местоположения границ, извещение регистрируется специалистом Отдела и передается для ознакомления заведующему Отделом.

53. В случае поступления заявления или извещения средствами почтовой связи данное обращение регистрируется в Администрации (Свердлова, 19, кабинет № 7 – для физических лиц, кабинете № 42 – для юридических лиц), после рассмотрения Главой Полевского городского округа направляется в Отдел для предоставления муниципальной услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация, а также доведение обращения

до исполнителя, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

54. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Отдел. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок оказания услуги.

55. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

**56. Результатом административной процедуры** «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения в Отдел или в МФЦ» является передача заявления и документов либо извещения заведующему Отделом.

**57. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.** Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

58. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации.

59. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

60. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

61. После регистрации запрос направляется специалисту отдела для дальнейшей работы.

62. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

**63. Рассмотрение заявления и представленных документов**

**64. Основанием для начала выполнения административной процедуры** «Рассмотрение заявления и представленных документов» является передача извещения или заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение заведующему Отделом. При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке заведующий Отделом, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, согласовывает местоположение границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана, если документы представлены в полном объеме Заявителем по собственной инициативе, либо определяет исполнителя Отдела – (далее - специалист) и дает специалисту поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

65. В случае если представленные в полном объеме документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются Заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с письмом об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги, где указываются причины возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа или приостановления.

66. Рассмотрение документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги в индивидуальном порядке, осуществляется специалистами и (или) заведующим Отделом в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней.

67. При согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц заведующий Отделом, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности, и специалист Отдела выезжают и рассматривают проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте (адресе) и в срок, указанным в извещении.

В случае отсутствия причин для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 22 и 23 настоящего Регламента, местоположение границ согласовывается в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части проекта межевого плана.

68. При отсутствии полного пакета документов специалистом Отдела подготавливаются и направляются межведомственные запросы в государственные органы, организации, а также внутриведомственные запросы в структурные подразделения Администрации.

69. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, в срок, указанный в пункте 13 настоящего Регламента, и в соответствии с графиком приема Заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей Заявителя).

**70. Результатами административной процедуры** «Рассмотрение заявления и представленных документов» являются:

1) согласование местоположения границ заведующим Отделом, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности;

2) решение о подготовке и направлении межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации;

3) возврат документов Заявителю с письмом об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**71. Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации в целях получения информации, необхо-**

**димой для предоставления муниципальной услуги**

**72. Основанием для начала выполнения административной процедуры** «Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги» установление факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на Заявителя.

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, подготавливает межведомственные запросы о предоставлении следующих сведений:

1) о предоставлении сведений из ЕГРН – выписку из ЕГРН на земельный участок (запрашивается в Полевском отделе Управления Росреестра по Свердловской области);

2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (запрашивается в Полевском отделе филиала ФБГУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);

3) другие документы, необходимые при возникновении вопросов или спорных ситуаций (запрашиваются в структурные подразделения Администрации, в Полевском отделе Управления Росреестра по Свердловской области).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Отдел соответствующими органами (организациями) не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

**74. Результатом административной процедуры** «Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответов по системе межведомственного взаимодействия.

**75. Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке**

**76. Основанием для начала выполнения административной процедуры** «Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке» является отсутствие оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков либо выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения документов по межведомственному взаимодействию.

77. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ лицо, уполномоченное распоряжением Главы Полевского городского округа – заведующий Отделом, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, согласовывает местоположение границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

78. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, после получения документов по межведомственному взаимодействию, Заявителю возвращается межевой план вместе с письмом Отдела об отказе в согласовании местоположения границ с указанием причин возврата послуживших основанием для отказа.

79. Отказ в согласовании местоположения границ оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана, записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью заведующего Отделом.

80. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, в срок, указанный в пункте 13 настоящего Регламента, и в соответствии с графиком приема Заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей Заявителя).

81. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

**82. Основанием для начала административной процедуры** «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации ПГО:

1) согласование местоположения границ;

2) мотивированный отказ в согласовании местоположения границ в виде письма Отдела.

83. Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

**84. Результатом административной процедуры** «Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке» является выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю.

**85. Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц**

**86. Основанием для начала выполнения административной процедуры** «Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц» является невозможность определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ.

87. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист Отдела готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», требование

о проведении согласования местоположения границ с установлением таких

границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения об отказе в согласовании местоположения границ, подписанные заведующим Отделом.

88. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков заведующий Отделом, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, согласовывает местоположение границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

89. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, заведующий Отделом, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывает в согласовании местоположения границ путем внесения в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

90. **Результатом административной процедуры «Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц» является согласование или отказ в согласовании местоположения границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.**

91. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 12 раздела 2 с использованием ЕПГУ официального сайта не предоставляется.

92. **Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в отдел через ЕПГУ.**

93. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

94. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

95. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

96. В целях эффективности, полноты, качества предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, при предоставлении муниципальной услуги, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом при исполнении муниципальной услуги осуществляется Главой Полевского городского округа, первым заместителем Главы Администрации Полевского городского округа (постановление Главы Полевского городского округа от 15.12.2011г № 3226) в редакции от 11.09.2017 № 1749).

97. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами отдела административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

99. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

100. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

101. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа. В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями, обязывающими Отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного Регламента.

102. **Ответственность специалистов отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

103. Специалисты Отдела, при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги,

полноту и качество выполнения работ в соответствии с действующим законодательством.

104. Заведующий Отделом несет ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

105. Ответственность закрепляется в Положении об Отделе, должностных инструкциях заведующего Отделом, и ведущего специалиста Отдела.

106. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

107. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

108. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

#### РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА

109. Действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальные услуги, предусмотренную настоящим Регламентом, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

110. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела, на действие (бездействие) заведующего Отделом подается первому заместителю Главы Администрации Полевского городского округа (Главе Полевского городского округа) (далее – уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

111. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста Отдела;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

112. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

113. Прием жалоб от физических лиц осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации (улица Свердлова, 19, кабинет № 7).

Прием жалоб от юридических лиц осуществляется специалистом контрольно-организационного отдела Администрации (улица Свердлова, 19, кабинет № 37).

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Полевского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

115. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 113 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

116. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы МФЦ предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления и муниципальными бюджетными (казенными) учреждениями Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

117. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами, на рассмотрение жалоб.

118. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 126, пункта 127 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

119. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

6) требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

7) отказа Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

121. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

122. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы, уполномоченное должностное лицо, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, рассмотревшего жалобу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.

126. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

127. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Приложение  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.11.2017 № 470-ПА

**О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 01.10.2013 № 2481 (в редакции от 10.04.2014 № 200-ПА, от 08.06.2015 № 220-ПА, от 31.03.2016 № 111-ПА, от 28.04.2017 № 180-ПА)**

Во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 564-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 01.10.2013 № 2481 (в редакции от 10.04.2014 № 200-ПА, от 08.06.2015 № 220-ПА, от 31.03.2016 № 111-ПА, от 28.04.2017 № 180-ПА) следующие изменения:

1) подпункт 6 пункта 8 изложить в новой редакции:

«6) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям и включены в Перечень по собственной инициативе;»;

2) абзац 11 пункта 8 изложить в новой редакции:

«Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1) обеспечивать доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки;

2) представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме при получении информации о выявлении в ходе документальной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, с требованием представить такие пояснения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### **о проведении конкурса по предоставлению из бюджета Полевского городского округа в 2018 году гранта в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проекта по подготовке и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Полевского городского округа в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Полевского городского округа**

Администрация Полевского городского округа извещает о проведении конкурса по предоставлению из бюджета Полевского городского округа в 2018 году гранта в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проекта по подготовке и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Полевского городского округа в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Полевского городского округа.

Право на получение субсидии имеют некоммерческие организации, не являющиеся казенными учреждениями, по результатам проведенного конкурса на реализацию проекта по подготовке и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Полевского городского округа в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Полевского городского округа, бюджетные и автономные учреждения, включая учреждения, в отношении которых Администрация Полевского городского округа не осуществляет функции и полномочия учредителя:

1) осуществляющие в соответствии со Свидетельством о регистрации СМИ производство и выпуск зарегистрированного средства массовой информации, территория распространения которого – Полевской городской округ;

2) не находящиеся в состоянии ликвидации и не имеющие решения Арбитражного суда Свердловской области о признании организации банкротом и об открытии конкурсного производства.

Для участия в конкурсе организации необходимо представить заявку в произвольной форме на бланке учреждения, к которой должны быть приложены следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсном отборе на получение гранта в форме субсидии из местного бюджета на реализацию проекта по подготовке и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Полевского городского округа в периодическом печатном издании, распространяемом на территории Полевского городского округа (приложение № 1 к Порядку предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проекта по подготовке и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Полевского городского округа в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Полевского городского округа, утвержденному постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.01.2017 № 11-ПА);

2) копию свидетельства о регистрации средства массовой информации;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

4) заверенную руководителем копию Устава некоммерческой организации;

5) заверенные руководителем некоммерческой организации копии документов, подтверждающих полномочия и право подписи руководителя некоммерческой организации;

6) согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), на участие учреждения в конкурсе, оформленное на бланке учредителя;

7) проект по подготовке и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Полевского городского округа или организаций, подведомственных органам местного самоуправления Полевского городского округа, содержащий примерный календарный план исполнения проекта, стоимость 1 кв.см размещения информации, объем печати в месяц, описание технических возможностей печатного издания (качество печати, цветность и др.), формат печати (шрифт, кегль, интерлиньяж), наличие у участника Конкурса квалифицированного персонала и подготовленных сотрудников, а также лиц, привлеченных на договорных и иных условиях, участвующих в реализации уставной деятельности.

Проект по подготовке и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Полевского городского округа предоставляется в свободной форме, содержащей указанные в настоящем пункте сведения.

Некоммерческие организации могут дополнительно предоставить иные материалы, подтверждающие достигнутые ими успехи (рекомендательные письма, копии дипломов, полученных на конкурсах (иных мероприятиях) и другие материалы).

Заявка на участие в конкурсе представляется на бумажном носителе.

Заявка на участие в конкурсе должна быть сброшюрована в одну папку и пронумерована. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страниц, на которых находятся соответствующие документы.

Заявка на участие в конкурсе запечатывается в конверт, на котором указываются слова «Заявка на участие в конкурсном отборе для предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям».

Заявка на участие в конкурсе представляется советнику Главы Полевского городского округа непосредственно или направляется почтовым отправлением в адрес Администрации Полевского городского округа.

#### **Критерии оценки заявок на участие в конкурсе**

Заявки на участие в конкурсе оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

№ пп	Критерии	Оценки
1	Соответствие направлений деятельности некоммерческой организации целям, на достижение которых предоставляется субсидия	1 – да 0 – нет
2	Отсутствие предупреждений о нарушении законодательства о средствах массовой информации в течение года, предшествующего дню подачи заявки	1 – да 0 – нет
3	Периодичность выхода печатного издания в свет не менее 1 раза в неделю	1 – да 0 – нет
4	Продолжительность существования печатного издания на рынке информационных услуг более 5 лет	1 – да 0 – нет
5	Проект, наиболее соответствующий целям гранта, в т.ч. по возможному объему размещения информации в одном номере, наличию квалифицированного персонала, характеристикам печатного издания	2 – соответствует полностью 1 – соответствует частично 0 – не соответствует
6	Формат печати: шрифт – PT Serif, кегль от 9,5 пунктов интерлиньяж 11 пунктов; шрифт - PT Sans, кегль 9,5 пунктов, интерлиньяж 11 пунктов	1 – да 0 – нет
7	Стоимость 1 кв.см размещения информации	5-мин стоимость от 4 до 0 – max

#### **Сроки приема документов и условия проведения конкурса:**

Дата начала приема заявок: 24 ноября 2017 года.

Дата окончания приема заявок: 25 декабря 2017 года в 11.00 часов.

Дата вскрытия конвертов: 25 декабря 2017 года в 11.00 часов в кабинете № 37; 26 декабря 2017 года – рассмотрение заявок и оценка представленных документов в 10.00 часов в кабинете № 37.

Место приема документов: г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 8, электронный адрес: <http://polevsk.midural.ru>.

График приема документов:

понедельник – четверг с 8:00 – 12:00 часов, с 13:00 – 17:00 часов;

пятница: с 8:00 – 12:00 часов, с 13:00 – 16:00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны по вопросам подачи документов на участие в конкурсе: (34350) 5 44 30.

**Контактное лицо:** Самохина Эльмира Геннадьевна.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### **о проведении конкурса по предоставлению из бюджета Полевского городского округа в 2018 году гранта в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проекта по опубликованию муниципальных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления Полевского городского округа в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Полевского городского округа**

Администрация Полевского городского округа извещает о проведении конкурса по предоставлению в 2018 году из бюджета Полевского городского округа гранта в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проекта по опубликованию муниципальных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления Полевского городского округа в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Полевского городского округа.

Право на получение субсидии имеют некоммерческие организации, не являющиеся казенными учреждениями, по результатам проведенного конкурса на реализацию проекта по опубликованию муниципальных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления Полевского городского округа в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Полевского городского округа, бюджетные и автономные учреждения, включая учреждения, в отношении которых Администрация не осуществляет функции и полномочия учредителя:

1) осуществляющие в соответствии со Свидетельством о регистрации СМИ производство и выпуск зарегистрированного средства массовой информации, территория распространения которого – Полевской городской округ;

2) не находящиеся в состоянии ликвидации и не имеющие решения Арбитражного суда Свердловской области о признании организации банкротом и об открытии конкурсного производства.

Для участия в конкурсе организации необходимо представить заявку в произвольной форме на бланке учреждения, к которой должны быть приложены следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсном отборе на получение гранта в форме субсидии из местного бюджета на реализацию проекта по опубликованию муниципальных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления Полевского городского округа в периодическом печатном издании, распространяемом на территории Полевского городского округа (приложение № 1 к Порядку предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проекта по опубликованию муниципальных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления Полевского городского округа в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Полевского городского округа, утвержденному постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.01.2017 10-ПА);

2) копию свидетельства о регистрации средства массовой информации;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

4) заверенную руководителем копию Устава некоммерческой организации;

5) заверенные руководителем некоммерческой организации копии документов, подтверждающих полномочия и право подписи руководителя некоммерческой организации;

6) согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), на участие учреждения в конкурсе, оформленное на бланке учредителя;

теля;

7) проект по опубликованию муниципальных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления Полевского городского округа, содержащий примерный календарный план исполнения проекта, стоимость 1 кв.см размещения информации, объем печати в месяц, описание технических возможностей печатного издания (качество печати, цветность и др.), формат печати (шрифт, кегль, интерлиньяж), наличие у участника Конкурса квалифицированного персонала и подготовленных сотрудников, а также лиц, привлеченных на договорных и иных условиях, участвующих в реализации уставной деятельности.

Проект по опубликованию муниципальных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления Полевского городского округа предоставляется в свободной форме, содержащей указанные в настоящем пункте сведения.

Некоммерческие организации могут дополнительно предоставить иные материалы, подтверждающие достигнутые ими успехи (рекомендательные письма, копии дипломов, полученных на конкурсах (иных мероприятиях), и другие материалы).

Заявка на участие в конкурсе представляется на бумажном носителе.

Заявка на участие в конкурсе должна быть сброшюрована в одну папку и пронумерована. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страниц, на которых находятся соответствующие документы.

Заявка на участие в конкурсе запечатывается в конверт, на котором указываются слова «Заявка на участие в конкурсном отборе для предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям».

Заявка на участие в конкурсе представляется руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа непосредственно или направляется почтовым отправлением в адрес Администрации Полевского городского округа.

#### Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

Заявки на участие в конкурсе оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

№ пп	Критерии	Оценки
1	Соответствие направлений деятельности некоммерческой организации целям, на достижение которых предоставляется субсидия	1 – да 0 – нет
2	Отсутствие предупреждений о нарушении законодательства о средствах массовой информации в течение года, предшествующего дню подачи заявки	1 – да 0 – нет
3	Периодичность выхода печатного издания в свет не менее 1 раза в неделю	1- да 0 – нет
4	Продолжительность существования печатного издания на рынке информационных услуг более 5 лет	1 – да 0 –нет
5	Проект, наиболее соответствующий целям гранта, в т.ч. по возможным объемам размещения информации в одном номере, наличию квалифицированного персонала, характеристикам печатного издания	2 – соответствует полностью 1 – соответствует частично 0 – не соответствует
6	Формат печати: шрифт Arial, кегль от 7 пунктов интерлиньяж 7,5 пунктов до кегль 10, интерлиньяж 11,5 пунктов	1 – да 0 –нет
7	Стоимость 1 кв.см размещения информации	5-min стоимость от 4 до 0 – max

#### Сроки приема документов и условия проведения конкурса:

Дата начала приема заявок: 24 ноября 2017 года.

Дата окончания приема заявок: 25 декабря 2017 года в 11.00 часов.

Дата вскрытия конвертов: 25 декабря 2017 года в 11.00 часов в кабинете № 37;

26 декабря 2017 года – рассмотрение заявок и оценка представленных документов в 10.00 часов в кабинете № 37.

Место приема документов: г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 30, электронный адрес: <http://polevsk.midural.ru>.

График приема документов:

понедельник – четверг с 8:00 – 12:00 часов, с 13:00 – 17:00 часов;

пятница: с 8:00 – 12:00 часов, с 13:00 – 16:00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны по вопросам подачи документов на участие в конкурсе: (34350) 54003.

Контактное лицо: Зюзьгина Ольга Владимировна.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

##### Заключение о результатах проведения публичных слушаний 14.11.2017г

по обсуждению проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Реконструкция автомобильной дороги по ул.Декабристов с примыкающей частью ул.Листопрокатчиков (350 м) в городе Полевском»

#### На публичных слушаниях присутствовало 46 человек.

Участники публичных слушаний обсудили вынесенные вопросы, ознакомились с материалами дела.

По итогам проведения публичных слушаний:

**РЕШИЛИ:** рекомендовать Главе Полевского городского округа утвердить проект планировки и проект межевания территории линейного объекта «Реконструкция автомобильной дороги по ул.Декабристов с примыкающей частью ул.Листопрокатчиков (350 м) в городе Полевском»

**Проголосовали 46 человек, из них:**

За – «35»

Против – «9»;

Воздержалось – «2»;

*Председательствующий А.В.Федюнин  
Секретарь А.В.Власова*

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Заключение о результатах проведения публичных слушаний 16.11.2017

по обсуждению проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 №600 (в редакции от 27.07.2017 №684).

#### На публичных слушаниях присутствовало 59 человек.

Участники публичных слушаний обсудили вынесенный вопрос, ознакомились с материалами дела. Возражений и предложений не прозвучало.

По итогам проведения публичных слушаний

**РЕШИЛИ:** рекомендовать Главе Полевского городского округа внести предложенные изменения в Правила землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 №684)

**Проголосовало 59 человек, из них:**

За – «58»

Против – «1»;

Воздержалось – «0»;

По результатам голосования данное предложение принято большинством голосов

*Председательствующий Е.И. Шевченко  
Секретарь А.В. Власова*

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Заключение о результатах проведения публичных слушаний 20.11.2017

по обсуждению проекта внесения изменений в Правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа в новой редакции, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 №563.

#### На публичных слушаниях присутствовало 19 человек.

Участники публичных слушаний обсудили вынесенный вопрос, ознакомились с материалами дела. Возражений и предложений не прозвучало.

По итогам проведения публичных слушаний

**РЕШИЛИ:** рекомендовать Главе Полевского городского округа внести предложенные изменения в Правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа в новой редакции, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 №563.

**Проголосовало 19 человек, из них:**

За – «19»

Против – «0»;

Воздержалось – «0»;

По результатам голосования данное предложение принято «единогласно»

*Председательствующий А.В. Федюнин  
Секретарь А.В. Власова*

#### ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

##### Сведения о результатах плановой проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок органа местного самоуправления Администрация Полевского городского округа

Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа в октябре 2017 года проведена плановая выездная проверка органа местного самоуправления Полевского городского округа «Центр культуры и народного творчества» (далее – Уполномоченный орган).

Проверяемый период: 2016 год, текущий период 2017 года.

Предмет проверки: соблюдение требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Цель проверки: предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

Основание: истечение шестимесячного срока с момента последней проверки.

Срок проведения проверки: с 16 октября по 03 ноября 2017 года.

В результате проверки установлено 4 нарушения законодательства о контрактной системе.

*Начальник Финансового управления О.Ю. Мельникова*